

## Участники СЭЗ получат возможность льготного кредитования



Фото: kremlin.ru

Благодаря ранее подписанному Президентом закону о создании свободной экономической зоны новые регионы в скором времени смогут воспользоваться льготными кредитами на реализацию инвестиционных проектов.

Льготное кредитование позволит новым регионам Российской Федерации сформировать более благоприятную платформу для инвестиций, а также будет способствовать мощному развитию экономики в ЛНР, ДНР, Херсонской и Запорожской областях.

Подробнее на стр. 2

## Подписан договор о сотрудничестве с Роскосмосом



Фото: главлнр.рф

Глава Луганской Народной Республики Леонид Пасечник подписал договор о сотрудничестве с Роскосмосом.

Он убежден, что взаимодействие с госкорпорацией будет плодотворным и даст новый импульс развитию ракетно-космической отрасли в Луганской Народной Республике.

Леонид Пасечник также подчеркнул, что для республики сегодня особо актуален вопрос подготовки молодых кадров.

– Нам важно, чтобы интеллектуальный потенциал нашего региона реализовывался в отечественной космонавтике, укреплял промышленную и научную мощь страны. Роскосмос дает нам такую возможность, – сказал Глава ЛНР.

## Продолжается ремонт дорог округа



Фото: Милена Гущина

В рамках благоустройства города продолжается ремонт дорог. На сегодняшний день силами подрядной организации проводится ремонт аварийного участка дороги на улице Капанелли.

Стоит отметить, что благодаря подписанию Соглашения о сотрудничестве с регионом-шефом, а также в рамках благоустройства города, в весенне-летний период был проведен капитальный ремонт дорог

более чем на десяти улицах округа. Новое асфальтобетонное покрытие уложено на улице Выгонной и в межквартальном проезде кварталов Гагарина и Шахтерского, а также на улице Дзержинского. Отремонтиро-

ваны аварийные участки дорог на улицах Шевченко, Калинина, Кирова, 2-й Киевской, в переулке Коммунистическом, квартале Молодежном, а также на улице Герцена в поселке Дзержинском.

## Отдых юных ровеньчан проходит интересно

Ребята из Республики Коми и Ровеньков каждый день открывают для себя что-то новое на отдыхе в летнем лагере. В «Черноморской зорьке» для них организовали «Тропу легенд».

– В лагере ребята собрались на берегу моря, встав в традиционный орляцкий круг, и под аккомпанемент гитары дружно пели любимые песни. Дети танцевали и веселились, – рассказали представители лагеря.

Атмосфера была по-настоящему душевной и объединяющей. Эти моменты единения навсегда останутся в памяти ребят. Отдых продолжается, а значит, впереди их ждет еще много интересных событий и незабываемых приключений.



Фото: Администрация городского округа г.Ровеньки

## Электросетевой комплекс новых регионов обновится

«Россети» обновляют электросетевой комплекс Донбасса и Новороссии. Это позволит укрепить связь исторических регионов Российской Федерации с единой энергосистемой России. Об этом премьер-министру Михаилу Мишустину доложил генеральный директор, председатель правления «Россетей» Андрей Рюмин.



Фото: пресс-служба Правительства РФ

– Продолжаем восстанавливать энергообъекты, заменяем поврежденное и изношенное оборудование. Также реализуем в новых субъектах строительство центров питания, новых линий электропередачи. Это, конечно, важнейшая задача, решение которой позволит укрепить связь новых субъектов Российской Федерации с единой энергосистемой России, – сказал Андрей Рюмин.

Он отметил, что в 2023 году «Россетям» были переданы в пользование и управление объекты магистрального комплекса и ветрогенерации. Для их восстановления создано два филиала – донбасский и таврический, где сегодня работает более 1,7 тысячи человек.

По словам гендиректора «Россетей», для привлечения дополнительного персонала запускаются специальные программы, включающие, в том числе, взаимодействие с учебными заведениями.

Михаил Мишустин поручил Рюмину держать на личном контроле вопросы, связанные с электроснабжением регионов и повышением надежности всего электросетевого комплекса страны.

– Важно, чтобы все инновационные решения и технологии, которые сегодня вы разрабатываете, в том числе отечественные технологии, программное обеспечение, использовались также и в наших новых регионах – ЛНР, ДНР, Херсонской и Запорожской областях, – подчеркнул премьер-министр.

## Уникальные дневники для школьников республики

Глава Луганской Народной Республики Леонид Пасечник в своем Телеграм-канале рассказал, что школьники ЛНР к новому учебному году получат уникальные дневники.



Фото: главалнр.рф

По его словам, дневник был разработан Министерством образования и науки республики совместно с партнерами. Уже готовы более 100 тысяч экземпляров.

Глава ЛНР отметил, что дневники разработаны совместно с историками в двух вариантах – для младшей школы и старшеклассников.

– Они позволят ребятам узнать больше об истории родного края, наших земляках и окружающем

мире. В этих дневниках будет все самое полезное: история Луганщины, интересные факты о республике и государственная символика, важные события, произошедшие на просторах нашей родной земли, – акцентировал Леонид Пасечник.

Глава ЛНР подчеркнул, что это не просто дневник, а настоящий полезный инструмент в портфеле школьника, который поможет и в учебе, и в освоении новых знаний и культуры.

## Участники СЭЗ получают возможность льготного кредитования



Фото: kremlin.ru

Президент РФ Владимир Путин еще год назад подписал закон о создании свободной экономической зоны на территориях новых регионов. Льготные кредиты на реализацию инвестиционных проектов вскоре получат участники СЭЗ из ЛНР, ДНР, Херсонской и Запорожской областей в рамках программы льготного кредитования.

Соответствующее постановление уже подписали в Правительстве РФ. Льготная ставка по кредитам составит до 12 % годовых при текущем размере ключевой ставки Банка России. Размер кредита – от 1 млн до 5 млрд рублей. Разница между льготной и рыночной ставками будет компенсироваться

банкам за счет субсидий из федерального бюджета. В 2024 году на эти цели направят 1 млрд рублей.

Решение направлено на формирование благоприятного инвестиционного климата и ускоренное социально-экономическое развитие новых регионов. Уполномоченным

органом управления СЭЗ в новых регионах является Минстрой, а функции управляющей компании возложены на публично-правовую компанию «Фонд развития территорий». В числе участников СЭЗ – 170 компаний. Общий объем заявленных инвестиций составляет 74 млрд рублей.

## Содружество «Донбасс» создаст рабочие группы

Участники содружества «Донбасс» договорились о создании Совета объединения и рабочих групп по отраслям.

Церемония подписания соглашения состоялась в Правительстве Ростовской области, подписи под документом поставили Губернаторы Ростовской и Воронежской областей Василий Голубев и Александр Гусев, руководители ЛНР и ДНР Леонид Пасечник и Денис Пушилин.

– Я считаю, что самое важное в содружестве – это, конечно же, то, что сегодня мы все вместе решаем стоящие перед нами задачи. Безусловно, мы объединяем усилия, организуем взаимодействие в области сельского хозяйства, угольной промышленности, машиностроения. Я уверен, что мы должны объединяться не только на уровне содружества, мы должны объединяться всей страной и решать общие задачи, – сказал Леонид Пасечник.

Глава ЛНР подчеркнул, что результаты сотрудничества регионов уже видны: на территории республики, в частности в угледобывающей отрасли, работают ростовские инвесторы.



Фото: главалнр.рф

В числе созданных рабочих групп – группы по экономическому развитию, АПК, строительству и архитектуре, ЖКХ, здравоохранению, улучшению состояния окружающей среды, науке и образованию и другие.

Председателем Совета избран Губернатор Ростовской области Василий Голубев. По предложению Александра Гусева следующее заседание содружества пройдет в Воронежской области.

## Расширен перечень продукции с налоговой преференцией

Правительство продолжает системную поддержку промышленной отрасли. Подписано постановление о расширении перечня продукции, производители которой имеют налоговую преференцию.

Речь идет о производителе продукции из специального перечня, длительность производственного цикла которой составляет свыше шести месяцев.

Новым постановлением в список добавлено семь позиций. Это в том числе строительные электрокраны, про-

ходческие щиты и комбайны, различные виды электропечей.

Изготовители продукции, входящей в перечень, вправе перечислять налог на добавленную стоимость на день отгрузки товара, а не на день его оплаты, то есть с отсрочкой.

Решение направлено на поддержку производителей продукции тяжелого машиностроения, что предусмотрено в Сводной стратегии развития обрабатывающей промышленности до 2030 года и на период до 2035 года. Один из ее ключевых акцентов – ориентир на достижение технологического суверенитета, о необходимости которого неоднократно говорил Президент.

## 250 миллионов на электросетевой комплекс

**Правительство России направит Луганской и Донецкой Народным Республикам из резервного фонда около 250 млн рублей на восстановление объектов электросетевого комплекса, поврежденных из-за непогоды в конце 2023 – начале 2024 года. Соответствующее распоряжение, как сообщила пресс-служба кабмина, подписал премьер-министр Михаил Мишустин.**

«В Донецкую и Луганскую Народные Республики из резервного фонда Правительства будет направлено около 250 млн рублей на мероприятия по ликвидации аварий и

повреждений распределительных электросетей. С помощью выделенных средств будут закуплены оборудование, материалы и кабельная продукция, необходимые для проведения

восстановительных работ. Всего будет восстановлено не менее 528 объектов электросетевого комплекса, поврежденных из-за непогоды в конце 2023 – начале 2024 года», – говорится в сообщении.

В Правительстве отметили, что мероприятия ведутся в рамках Программы социально-экономического развития ЛНР, ДНР, Запорожской области и Херсонской области, которая была утверждена Правительством в апреле 2023 года.

## Участники СВО стали призерами «Кубка Защитников Отечества»



Фото: главлнр.рф

Олег Погребняк одержал победу в соревнованиях по настольному теннису (спортивный класс «сидя»), а Сергей Шурховецкий завоевал серебро в этом же виде спорта (спортивный класс «стоя»).

– Ценность этих соревнований в том, что наши защитники подают

**пример всем нам. Они показывают выдающиеся спортивные результаты, вдохновляют сотни и тысячи других людей,** – отметила заместитель министра обороны России Анна Цивилева.

Она уточнила, что на пятом «Кубке Защитников Отечества»

**Два ветерана специальной военной операции из Луганской Народной Республики заняли призовые места на «Кубке Защитников Отечества» Южного и Северо-Кавказского федеральных округов, который состоялся в Ставрополе.**

**собрались более 130 атлетов, 30 из которых являются действующими военнослужащими.**

– Также на церемонии открытия присутствовали 27 Героев России. Это показатель статуса мероприятия, быть рядом с такими людьми – большая честь для всех нас. «Кубок Защитников Отечества» уже доказал свою значимость для реабилитации наших героев и стал традиционным соревнованием, поэтому мы продолжим проводить его регулярно, – подытожила Анна Цивилева.

## Развитие спорта в ЛНР выходит на новый уровень

**В рамках Программы социально-экономического развития Луганской Народной Республики до 2030 года в регионе запланирована установка 14 открытых физкультурно-оздоровительных комплексов для занятий различными видами спорта. Об этом сообщил министр спорта ЛНР Олег Шереншев.**



Фото: Дмитрий Терновенко

Он отметил, что, помимо других видов спорта, в открытых физкультурно-оздоровительных комплексах можно будет заниматься футболом, хоккеем и воркаутом.

**– В этом году уже открыты четыре открытых физкультурно-оздоровительных комплекса для занятий различными видами спорта в**

Алчевске, Краснодоне, Красном Луче и Свердловске. Кроме того, ведется установка еще двух – в Стаханове и Первомайске, – рассказал министр.

Олег Шереншев добавил, что, кроме того, до 2030 года в регионе планируется открытие 19 новых спортивных объектов – бассейнов, ледовых катков, залов единоборств,

многофункциональных залов. Он напомнил, что в прошлом году в республике было установлено две площадки для сдачи норм Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне». В нынешнем – уже четыре: в Стаханове, Луганске, Антраците и Ровеньках.

## Утвержден порядок выплат педагогам за проверку работ

**Правительство ЛНР своим постановлением утвердило порядок и размеры выплат педагогам, участвующим в организации и проверке экзаменационных работ государственной итоговой аттестации.**



Фото: «ЛУГАНЬМЕДИА»

– Компенсация направлена на возмещение дополнительных трудозатрат педагогического работника, связанных с выполнением работ, не входящих в его основные должностные обязанности. Выплаты будут осуществляться на основании дополнительного соглашения к трудовому договору по месту основной работы, – проинформировали в пресс-службе.

По словам министра образования и науки ЛНР Ивана Кусова, **положенные вы-**

**платы получают педагоги, которые участвовали в организации ГИА и проверке экзаменационных работ с мая 2023 года.**

– Документом предусмотрена выплата компенсаций еще с 2023 года, когда образовательные учреждения республики впервые по нормам российского законодательства провели ГИА. Размер компенсации будет исчисляться почасово. Для каждой категории работников – своя ставка, – пояснил руководитель ведомства.

## Угольное предприятие станет участником СЭЗ

**Компания «Торговый дом «Донские угли» получила одобрение Правительства Луганской Народной Республики на вступление в свободную экономическую зону. Об этом сообщили в пресс-службе регионального Правительства.**

«Компания «Торговый дом «Донские угли», под управлением которой находится значительная часть шахт и горно-обогатительных фабрик республики, получила одобрение от Правительства ЛНР на вступление в свободную экономическую зону», – говорится в сообщении.

**В рамках СЭЗ предусматривается масштабная модернизация и развитие горных выработок на шахтах, перешедших под управление инвестора.**

– Статус резидента СЭЗ дает возможность воспользоваться мерой поддержки по льготному налогообложению, что в ближайшие пять лет позволит в кратчайшие сроки направить высвободившиеся средства на

социально-экономическое развитие предприятий, – пояснили в пресс-службе.

В Правительстве уточнили, что реализация планов инвестора «позволит значительно увеличить добычу угля, ввести в эксплуатацию десятки новых лав, сохранить и приумножить рабочие места, а также увеличить заработную плату сотрудникам».

Напомним, ранее резидентом СЭЗ стал другой инвестор угольной промышленности ЛНР – Топливо-энергетический комплекс «Родина». Он планирует направить почти **2,9 млрд руб. на восстановление и развитие в республике шахты, обогатительной фабрики и погрузочно-транспортного железнодорожного предприятия.**

## Уважаемые ветераны и работники угольной отрасли!

**Сердечно поздравляю вас с профессиональным праздником – Днем шахтера!**

Это праздник людей особой профессии, во все времена шахтеры славились выдержкой, мужеством, самоотверженностью – тем, что называется настоящим горняцким характером. Многие поколения доблестных покорителей недр внесли неоценимый вклад в становление и развитие Луганской Народной Республики и нашего города.

Благодаря вам, дорогие горняки, пишется славная шахтерская история, сохраняется бесценный опыт лучших достижений многих поколений ровеньчан.

В этот день выражаю признательность всем представителям угольной промышленности за трудовые достижения, которые являются примером трудолюбия, силы духа и верности своему делу для молодого поколения.

Спасибо за вашу преданность профессии, ежедневный подвиг и самоотверженную работу, благодаря которой развивается промышленность и обеспечивается энергетическая безопасность нашей республики и страны в целом. Вы – достояние и гордость Донбасса и всей России. Желаю вам и вашим близким здоровья, счастья и благополучия!

**Глава городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики  
Андрей Рубанцов**

## Ремонт кровли завершен

**Регион-шеф Республика Коми завершила капитальный ремонт кровли Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на улице Коммунистической, 6.**



Завершенный ремонт кровли здания МФЦ

– Работы по ремонту кровли полностью завершены. На данном объекте был произведен полный демонтаж крыши, установлены новые стропила, уложен мауэрлат, вся крыша перекрыта металлом, установлены кровельные лестницы и мостки, ограждения и водостоки. Работы выполнены согласно государственному стандарту. Все сделали быстро и качественно, а главное – в срок. На объекте были задействованы шесть специалистов. Никаких трудностей в проведении работ не возникло, – отметил прораб ООО «Стройкапитал» Евгений Демидов.

Данный ремонт улучшил эстетичный вид здания, а также исключил протечки и риски, связанные с порчей имущества, документации и оргтехники.

## Удостоверение нового образца



Вручение удостоверения ветерана Великой Отечественной войны Екатерине Рыбалко

Екатерина Семеновна – коренная ровеньчанка, ребенок войны, труженица тыла, более 40 лет проработала старшим регистратором поликлиники. У нее двое детей, пять внуков и один правнук. Семьдесят два года прожила с мужем, которого не стало три года назад. Пока не снизилось зрение, Екатерина Семеновна за-

нималась вязанием. Теперь за ней ухаживает дочь.

– В первую очередь выданное удостоверение дает право на компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также на льготный проезд в общественном транспорте. На сегодняшний день это второе выдан-

**Сотрудник сектора по работе с инвалидами и ветеранами филиала № 14 Государственного казенного учреждения ЛНР «Республиканский центр социальной защиты населения» в г. Ровеньки 14 августа вручила удостоверение ветерана Великой Отечественной войны российского образца Екатерине Семеновне Рыбалко.**

ное удостоверение нового образца жителям нашего округа, – отметила заведующая сектором по работе с инвалидами и ветеранами филиала № 14 Государственного казенного учреждения Луганской Народной Республики «Республиканский центр социальной защиты населения» в г. Ровеньки Ирина Савищенко.

## Новые горизонты для педагогов

**До 23 августа для учителей республики проходят просветительские маршруты «Новые горизонты», организованные Обществом «Знание» и Минобразования ЛНР.**

16 августа в Ровеньковской гимназии им. писателя Н. Трублаини провели занятия эксперты Общества «Знание», молодые ученые и специалисты ведущих образовательных проектов из Санкт-Петербурга, Челябинска, Волгограда и Твери. Сотрудники образовательных учреждений города получили массу полезной информации об игровых технологиях обучения, цифровизации образования РФ, искусственном интеллекте, робототехнике, а также инструментах мотивирования и поощрения учащихся.

Выступили лекторы из Санкт-Петербурга, Волгограда, Твери и Челябинска: директор образовательного центра «Серебро» Дмитрий Бурцев, популяризатор науки и образования, оториноларинголог – клинический миколог Северо-Западного государственного медицинского университета имени И. И. Мечникова Сергей Подковальников, представители Всероссийского образовательного проекта «ТОТ» Никита Зимарин и

Мирон Лапин, помощник депутата Законодательного Собрания Челябинской области Олег Мальцев.

**Напомним, что «Новые горизонты» – это специальный проект Российского общества «Знание» для жителей новых регионов страны. Он включает в себя просветительские**

**маршруты, однодневные форумы и открытые диалоги.** Его задача ознакомить граждан, проживающих в новых субъектах РФ, с историей, культурой и достижениями России, рассказать об актуальной повестке и государственных проектах, а также показать возможности для самореализации и профессионального роста.

Больше информации о проекте можно узнать на сайте Российского общества «Знание».



Фото: филиал Российского общества «Знание» в ЛНР

Лекции для педагогов в рамках проекта «Новые горизонты»

## Поддержка семей защитников Родины

**В отделе по обеспечению жизнедеятельности поселка Пролетарского состоялась встреча главы Администрации городского округа город Ровеньки Андрея Рубанцова с семьями военнослужащих, погибших, выполняя свой долг в зоне специальной военной операции.**

На встрече присутствовали военный комиссар военного комиссариата Ровеньков, социальный координатор филиала Государственного фонда поддержки участников СВО «Защитники Отечества» по ЛНР и другие представители государственных структур.

**В ходе встречи участники обсудили волнующие членов семей погибших бойцов вопросы и про-**

**блемы, с которыми они сталкиваются:** выплата пособий, оформление пенсий, получение льгот на оплату коммунальных услуг и другие. Участники встречи озвучили проблемные вопросы и получили на них развернутые ответы.

По вопросу получения компенсации на приобретение твердого бытового топлива консультацию и разъяснение двум семьям дала представитель

филиала №14 Государственного казенного учреждения Луганской Народной Республики «Республиканский центр социальной защиты населения» в г. Ровеньки.

– На вашу долю выпали трагические события, и никакие слова утешения не могут унять боль тяжелой утраты. Ваши сыновья, мужья и отцы с честью защищали интересы страны, единство и благополучное будущее для ее подрастающих поколений. Мы никогда не забудем подвиг героев, не оставим без внимания ваши семьи в сложное время. Оказание вам поддержки и помощи – безусловный приоритет для нас, – отметил Андрей Викторович.

**Полосу подготовил Дмитрий Терновенко, фото автора**

**Совет городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики**

**XX заседание I созыва**  
**РЕШЕНИЕ**  
г. Ровеньки № 1  
15 августа 2024 г.

**О СОЗДАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ И УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

В соответствии со статьей 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 16.11.2023 № 12-1 «О дорожном фонде Луганской Народной Республики», Уставом муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

**РЕШИЛ:**

1. Создать муниципальный дорожный фонд городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.  
2. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и использования муниципального дорожного фонда городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.  
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

Е. В. Подоплелов

Глава городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

А. В. Рубандов

**УТВЕРЖДЕН**  
решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 15 августа 2024 г. №1

**ПОРЯДОК формирования и использования муниципального дорожного фонда городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики****1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – дорожный фонд).  
1.2. Муниципальный дорожный фонд бюджета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики – часть средств бюджета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – автомобильные дороги общего пользования местного значения), а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.  
1.3. Средства дорожного фонда имеют целевое назначение и не подлежат изъятию или расходуванию на нужды, не связанные с финансовым обеспечением деятельности, указанной в пункте 1.2 настоящего Порядка.

**2. Порядок формирования дорожного фонда**

2.1. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда утверждается решением о бюджете городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики на соответствующий финансовый год и на плановый период в размере не менее прогнозируемого объема доходов бюджета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики за счет:

2.1.1. акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в бюджет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики;

2.1.2. субсидий из вышестоящих бюджетов, предоставляемых бюджету городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в целях финансирования расходов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, а также на иные мероприятия, связанные с обеспечением развития дорожного хозяйства городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики;

2.1.3. передачи в аренду земельных участков, расположенных в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;

2.1.4. платы за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

2.1.5. платы по соглашениям об установлении публичных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации;

2.1.6. государственной пошлины за выдачу органов местного самоуправления городского округа специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемой в бюджет;

2.1.7. доходов бюджета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от штрафов за нарушение правил движения тяжеловесного и /или крупногабаритного транспортного средства;

2.1.9. денежных средств, поступающих в бюджет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской

Народной Республики от уплаты неустоек (штрафов и пеней), а также от возмещения убытков муниципального заказчика, взысканных в установленном порядке в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий муниципального контракта или иных договоров, финансируемых за счет средств дорожного фонда, или в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров;

2.1.10. денежных средств, внесенных участником конкурса, или аукциона, проводимого за счет средств заключения муниципального контракта, финансируемого за счет средств дорожного фонда, в качестве обеспечения заявки на участие в таком конкурсе или аукционе в случае уклонения участника конкурса или аукциона от заключения такого контракта;

2.1.11. платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения;

2.1.12. безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований;

2.1.13. доходов от использования имущества, входящего в состав автомобильных дорог общего местного значения;

2.1.14. платы по соглашениям об установлении частных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов дорожного сервиса, их эксплуатации, установки и эксплуатации рекламных конструкций;

2.1.15. доходов бюджета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от транспортного налога (если законом Луганской Народной Республики установлены единые нормативы отчислений от транспортного налога в местные бюджеты).

**3. Порядок использования средств дорожного фонда**

3.1. Средства дорожного фонда направляются:

3.1.1. на проектирование, строительство и реконструкцию автомобильных дорог общего пользования местного значения;

3.1.2. на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них;

3.1.3. на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них;

3.1.4. на благоустройство автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях повышения безопасности дорожного движения;

3.1.5. на содержание подведомственных организаций городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, осуществляющих управление в сфере дорожного хозяйства;

3.1.6. на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов;

3.1.7. на иные мероприятия, связанные с дорожной деятельностью в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Бюджетные ассигнования дорожного фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований дорожного фонда на очередной финансовый год.

3.3. Объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда может уточняться в течение текущего финансового года:

3.3.1. в случае поступления целевых субсидий и иных межбюджетных трансфертов в бюджет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики на формирование муниципального дорожного фонда;

3.3.2. в случае повышения ожидаемых поступлений доходов от источников, указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

3.3.3. в случае направления остатка средств муниципального дорожного фонда, сформировавшегося на счете муниципального образования по состоянию на начало года;

3.3.4. в случае поступления иных источников доходов, не противоречащих действующему законодательству, которые могут быть направлены на пополнение муниципального дорожного фонда и на финансирование дорожного фонда.

3.4. Отчет об использовании средств дорожного фонда ежегодно представляется в Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики одновременно с отчетом об исполнении бюджета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики за отчетный финансовый год.

**4. Контроль за использованием средств дорожного фонда**

4.1. Контроль за целевым использованием средств дорожного фонда осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.  
4.2. Ответственность за целевое использование средств дорожного фонда несет главный распорядитель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Заключительное положение**

Изменения в настоящий Порядок вносятся решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Совет городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики**

**XX заседание I созыва**  
**РЕШЕНИЕ**  
г. Ровеньки № 2  
15 августа 2024 г.

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

**РЕШИЛ:**

1. Внести в Устав муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, принятый решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 31.10.2023 № 5, следующие изменения и дополнения:

1) в пункте 16 статьи 5 слова «округа» заменить словами «в округе»;

2) в пункте 32 статьи 5 слова «земля округа» заменить словами «земля населенных пунктов округа»;

3) пункт 41 статьи 5 изложить в следующей редакции:

«41) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики в округе»;

4) пункт 42 статьи 5 дополнить словами «, а также правил использования водных объектов для рекреационных целей»;

5) в подпункте 1.1.4 пункта 1 части 1 статьи 6 слова «Постановления Главы муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики» заменить словами «Постановления Главы городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики»;

6) подпункт 1.1.5 пункта 1 части 1 статьи 6 изложить в следующей редакции:

«1.1.5. Постановления Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Администрация округа) по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Луганской Народной Республики»;

7) статью 7 «Порядок обнародования муниципальных правовых актов городского округа» изложить в следующей редакции:

«Статья 7. Порядок обнародования муниципальных правовых актов городского округа

1. Муниципальные правовые акты округа вступают в силу в порядке, установленном настоящим Уставом, за исключением нормативных правовых актов Совета депутатов о налогах и сборах, которые вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

2. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус организаций, учредителей которых выступает округ, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального обнародования.

Официальное обнародование муниципальных правовых актов и соглашений, указанных в абзаце первом настоящей части, осуществляется путем их официального опубликования.

Иные муниципальные правовые акты подлежат официальному обнародованию в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Луганской Народной Республики, настоящим Уставом, решениями Совета депутатов либо самими муниципальными правовыми актами.

3. Муниципальные правовые акты, подлежащие официальному обнародованию, должны быть обнародованы не позднее 20 дней со дня их принятия (издания), если иное не установлено федеральными законами, настоящим Уставом либо самими муниципальными правовыми актами.

4. Муниципальные правовые акты, подлежащие официальному обнародованию, вступают в силу с момента их официального обнародования, если иной срок вступления их в силу не установлен федеральным законом, законом Луганской Народной Республики, настоящим Уставом либо самими муниципальными правовыми актами.

Иные муниципальные правовые акты вступают в силу со дня их подписания, если иной срок вступления их в силу не установлен федеральным законом, законом Луганской Народной Республики, настоящим Уставом либо самими муниципальными правовыми актами.

5. Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании – газете «Вперёд, Ровеньки» Государственного унитарного предприятия Луганской Народной Республики «ЛУГАНЬ-МЕДИА», ПИ № ТУ23-01945.

6. Дополнительными источниками обнародования муниципальных правовых актов, в том числе соглашений, заключенных между органами местного самоуправления, являются:

1) размещение (вывешивание) муниципального правового акта в местах, доступных для неограниченного круга лиц (в помещениях государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений и организаций, других доступных для посещения местах).

Тексты муниципальных правовых актов размещаются (вывешиваются) в специально установленных для обнародования местах в течение пяти дней со дня принятия (издания) акта и должны находиться в таких местах в течение 30 дней с момента их размещения;

2) размещение на официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет «Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики», <https://rov-adm.su/>;

3) портал Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации», Эл № ФС77-72471 от 05.03.2018 (<http://pravo-minjust.ru>, <http://pravo-minjust.ru/>);

8) часть 1 статьи 13 изложить в следующей редакции:

«1. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сход граждан может проводиться:

1) в населенном пункте (в соответствии с законом Луганской Народной Республики на части территории населенного пункта), входящем в состав округа, по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на территории данного населенного пункта;

2) в сельском населенном пункте по вопросу выдвижения кандидатуры старосты сельского населенного пункта, а также по вопросу досрочного прекращения полномочий старосты сельского населенного пункта»;

9) в части 4 статьи 22 слова «Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»» заменить словами «Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;

10) в части 5 статьи 22 слова «Федеральными законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»» заменить словами «Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;

11) в абзаце втором части 8 статьи 22 после слов «местного самоуправления» слово «округа» исключить;

12) часть 20 статьи 25 изложить в следующей редакции:

«20. Депутату для осуществления своих полномочий на постоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период, продолжительность которого устанавливается настоящим Уставом и не может составлять в совокупности более 5 рабочих дней в месяц»;

13) пункт 2.5 части 2 статьи 27 изложить в следующей редакции:

«2.5. Учреждение печатного средства массовой информации (или) сетевого издания для обнародования муниципальных правовых актов, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации»;

14) дополнить статьей 32<sup>1</sup> следующего содержания:

«32<sup>1</sup>. Гарантии осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица.

1. Депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие осуществление полномочий;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) возмещение расходов, связанных с осуществлением полномочий;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) медицинское обслуживание;

6) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Луганской Народной Республики;

7) защита депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица и членов их семей от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с осуществлением ими полномочий.

2. Депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, могут гарантироваться:

1) условия работы, обеспечивающие осуществление полномочий;

2) возмещение расходов, связанных с осуществлением полномочий;

3) защита депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица и членов их семей от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с осуществлением ими полномочий.

3. Случаи, условия, порядок предоставления гарантий, предусмотренных частями 1 и 2 настоящей статьи, устанавливаются нормативными правовыми актами Совета депутатов.

4. Депутату для осуществления своих полномочий на постоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период, продолжительность которого устанавливается настоящим Уставом и не может составлять в совокупности более 5 рабочих дней в месяц.

5. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размеры и условия выплаты денежного содержания»;

15) в пункте 1.57 части 1 статьи 35 слова «Федеральным законом «О рекламе»» заменить словами «Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»»;

16) часть 1 статьи 35 дополнить пунктом 1.321:

«1.321. Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики в округе»;

17) часть 3 статьи 42 изложить в следующей редакции:

«3. Составление и рассмотрение проекта бюджета округа, утверждение и исполнение бюджета округа, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета округа осуществляются органами местного самоуправления округа самостоятельно с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации»;

18) абзац второй части 5 статьи 46 изложить в следующей редакции: «Бюджетные росписи главных распорядителей бюджетных средств составляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью, и утвержденными Администрацией округа лимитами бюджетных обязательств»;

19) в части 3 статьи 55 слова «решении Совета депутата» заменить словами «решении Совета депутатов».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования, произведенного после государственной регистрации.

Председатель Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

Е. В. Подоплелов

Глава городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

А. В. Рубандов

**Совет городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики**

**XX заседание I созыва**  
**РЕШЕНИЕ**  
г. Ровеньки № 3  
15 августа 2024 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ТАРИФОВ (ЦЕН) НА УСЛУГИ И РАБОТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ И ВЫПОЛНЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, в целях осуществления единой политики в области регулирования и установления тарифов (цен) на услуги и работы муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений об установлении тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Вперёд, Ровеньки» и подлежит обнародованию на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://rov-adm.su/>.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, финансовой, налоговой и муниципальной политике Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

Председатель Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

Е. В. Подоплелов

Глава городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

А. В. Рубандов

**УТВЕРЖДЕН**  
решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 15 августа 2024 г. №3

**ПОРЯДОК****принятия решений об установлении тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок принятия решений об установлении тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Порядок), определяет механизм установления тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями, находящимися в ведении Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, и порядок принятия решений Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Администрация) об установлении тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами Российской Федерации.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении: 1) тарифы (цены) на услуги (работы) муниципальных предприятий и муниципальных учреждений – ценовые ставки, по которым осуществляются расчеты за услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями (далее по тексту – тарифы);

**Продолжение на стр. 6**

**Продолжение. Начало на стр. 5**

2) поставщик услуг (работ) – муниципальное унитарное предприятие или муниципальное учреждение, предоставляющее услуги (выполняющие работы) потребителям в соответствии со своей специализацией;

3) потребитель услуг (работ) – физическое или юридическое лицо, использующее услуги (работы) муниципальных предприятий и учреждений;

4) установление (изменение) тарифов (цен) – принятие муниципального правового акта, устанавливающего размер тарифов, отличный от действующего в текущий временной период.

1.3. Установление тарифов (цен) осуществляется в целях обеспечения социальных потребностей населения городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики услугами (работами), предоставляемыми (выполняемыми) муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики на основе экономического обоснованных и доступных тарифов (цен) на эти услуги (работы).

1.4. При установлении тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, должны соблюдаться следующие основные принципы:

- 1) обеспечение баланса интересов поставщиков и потребителей услуг (работ) на основе доступности (возможности их оплаты) населением городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики и компенсации поставщикам услуг (работ) затрат на их предоставление;
- 2) обеспечение экономической обоснованности затрат поставщиков услуг (работ) на их предоставление (выполнение) потребителями;
- 3) установление пониженных (льготных) тарифов (цен) для отдельных потребителей услуг (работ) при условии определения источника и механизма компенсации льгот.
- 1.5. Тарифы (цены) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, утверждаются соответствующими постановлениями Администрации.

1.6. Установление тарифов (цен) может осуществляться следующими методами:

- 1) установление фиксированных тарифов (цен) на очередной период, исходя из сложившейся себестоимости услуг (работ) этой организации за истекший период действия тарифов (цен), с учетом стоимости заложенных мероприятий по повышению эффективности деятельности организации, предусматривающих улучшение качества предоставляемых ею услуг (выполняемых работ);
- 2) установление предельных (максимальных) тарифов (цен) на очередной период, исходя из сложившейся себестоимости услуг (работ) этой организации за истекший период действия тарифов (цен), с учетом стоимости заложенных мероприятий по повышению эффективности деятельности организации, предусматривающих улучшение качества предоставляемых ею услуг (выполняемых работ), с предоставлением ей права снижать предельный (максимальный) тариф (цену);
- 3) индексация установленных тарифов (цен) в случаях объективных изменений условий деятельности поставщиков услуг (работ), влияющих на стоимость предоставляемых ими услуг (выполняемых работ).
- 1.7. Тарифы (цены) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, могут устанавливаться как на определенный срок регулирования, так и на неопределенный срок. Начало периода действия установленных тарифов (цен) определяется постановлением Администрации о тарифах на услуги (работы), оказываемые поставщиками услуг (работ).
- 1.9. Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики:

- 1) осуществляет контроль за Администрацией в части соблюдения порядка принятия решений об установлении тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики;
- 2) заслушивает должностных лиц Администрации на заседаниях постоянной комиссии по бюджетной, финансовой, налоговой и имущественной политике Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики по вопросу размеров утвержденных тарифов (цен), правильности их применения, возможности предоставления льгот для определенных групп населения городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.
- 1.10. Администрация:
- 1) осуществляет контроль за применением тарифов (цен);
- 2) привлекает соответствующих специалистов или организации для проведения независимых экспертиз обоснованности расчета тарифов (цен). Администрация при осуществлении своих полномочий не вправе разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну поставщиков услуг (работ).
- 1.11. Администрация не устанавливает тарифы (цены) на услуги и работы муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в случаях, если:

- 1) стоимость услуг (работ) формируется на основе единых норм и расценок, территориальных сборников по ценообразованию в строительстве, укрупненных сметных нормативов, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, территориальных единичных расценок и иных расценок, утвержденных в соответствии с действующим законодательством;
- 2) стоимость услуг (работ) определяется 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»;
- 3) действующим законодательством определен иной порядок их установления.

**2. Порядок установления (изменения) тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые поставщиками услуг и работ**

2.1. Установление (изменение) тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые поставщиками услуг и работ, производится на основании заявлений об установлении (изменении) тарифов данных поставщиков услуг и работ.

- 2.2. Основанием для подачи заявления об установлении (изменении) тарифов (цен) являются:
- 1) создание нового муниципального предприятия или учреждения, тарифы (цены) на услуги (работы) которого подлежат установлению в соответствии с настоящим Порядком;
- 2) предоставление муниципальным предприятием или учреждением новых видов услуг, которые ранее им не предоставлялись, либо выполнение муниципальным предприятием или учреждением новых видов работ, которые ранее им не выполнялись;
- 3) изменение более чем на 5 процентов затрат по услугам (работами), предоставляемым (выполняемым) поставщиками услуг (работ), по сравнению с затратами, принятыми при установлении действующих тарифов (цен);
- 4) изменение более чем на 5 процентов суммы налогов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) иные основания, влекущие изменение затрат поставщика услуг (работ).

2.3. Для установления (изменения) тарифов (цен) поставщики услуг (работ) обращаются с заявлением в Администрацию на имя Главы городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики. К указанному заявлению прилагаются:

- 1) пояснительная записка с обоснованием необходимости установления (изменения) тарифов (цен) с кратким анализом работы поставщика услуг (работ) за прошедший период;
- 2) предложение о методе установления (изменения) тарифа (цены), подлежащем применению;
- 3) проект прейскуранта на услуги (работы);
- 4) плановые, экономически обоснованные калькуляции себестоимости услуг (работ), составленные в соответствии с требованиями отраслевых инструкций по планированию, учету и калькулированию себестоимости, содержащие все основные статьи затрат с приложением их расчета;
- 5) отчетные калькуляции себестоимости услуг (работ) за период действия предыдущих тарифов в разрезе статей затрат по видам услуг (работ) с расшифровкой комплексных статей затрат;
- 6) расчет плановой рентабельности;
- 7) сведения о численности и заработной плате работников по видам деятельности;
- 8) копия приказа об учетной политике;
- 9) копия бухгалтерской отчетности за последний отчетный год и на последнюю отчетную дату.

В случае если заявителем предлагается применение метода индексации, к заявлению прилагаются только документы и материалы, указанные в подпунктах 1 – 3 настоящего пункта.

Все представляемые документы и материалы подписываются руководителем и главным бухгалтером заявителя и согласовываются с соответствующими структурными профильными подразделениями Администрации, осуществляющими координацию деятельности заявителя.

Руководители муниципальных предприятий и муниципальных учреждений несут ответственность за полноту и достоверность предоставленных документов и за правильность применения установленных (измененных) тарифов (цен) на услуги и работы.

Поставщик услуг (работ) может представить заключение независимой экспертизы в отношении экономической обоснованности предлагаемых тарифов (цен) на услуги (работы).

2.4. В случае если поставщик услуг (работ) кроме предоставления услуг (выполнения работ), тарифы (цены) на которые подлежат установлению в соответствии с настоящим Порядком, осуществляет иные виды деятельности, расходы на их осуществление не учитываются при расчете регулируемых тарифов.

Определение состава расходов и оценка экономической обоснованности производятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, исполнительными органами Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

При расчете тарифов (цен) учитывается величина прибыли, необходимая для обеспечения поставщиков услуг средствами для финансирования экономически обоснованных расходов на развитие производства, социальное развитие, а также уплату налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Проверка представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка осуществляется следующими структурными профильными подразделениями Администрации:

- 1) по муниципальным учреждениям культуры, физкультуры и спорта – отдел культуры, спорта и молодежи Администрации совместно с Управлением экономики и муниципальной собственности Администрации;
- 2) по муниципальным унитарным предприятиям и прочим муниципальным учреждениям – Управлением жилищно-коммунального хозяйства Администрации совместно с Управлением экономики и муниципальной собственности Администрации.

2.6. Пакет документов представляется в Администрацию не менее чем за 1 (один) календарный месяц до предлагаемой поставщиком услуг (работ) даты установления (изменения) тарифов (цен).

Для согласования обращения (заявления) соответствующее структурное профильное подразделение Администрации проводит проверку поступивших документов на предмет наличия оснований для установления предложенных неэффективных и необоснованных затрат, включенных в расчеты тарифов (цен), полноты представленных документов, перечень которых предусмотрен пунктом 2.3 настоящего Порядка.

В случае отсутствия объективных причин для утверждения (изменения) тарифов (цен) по результатам рассмотрения структурное профильное подразделение Администрации направляет мотивированный отказ в форме заключения на муниципальное предприятие или в учреждение.

Основаниями для отказа в принятии решения об установлении тарифов (цен) являются:

- 1) отсутствие достаточного финансово-экономического обоснования необходимости установления тарифов (цен);
- 2) предоставление недостоверных сведений для установления тарифов (цен);
- 3) осуществление расчетов при формировании тарифов (цен) с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- 4) несоответствие перечня предоставляемых услуг, выполняемых работ уставной деятельности предприятия, учреждения.

В случае предоставления документов не в полном объеме, выявленные некорректные расчеты предоставленные документы возвращаются на доработку на предприятие, в учреждение в течение пяти рабочих дней с момента их поступления в структурное профильное подразделение Администрации.

Возврат документов не является препятствием для повторного обращения об установлении (изменении) тарифов (цен) после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов.

2.7. Срок рассмотрения обращения составляет 1 (один) календарный месяц со дня получения полного комплекта необходимых документов. В случае необходимости структурное профильное подразделение Администрации дополнительно запрашивает у предприятий, учреждений обосновывающую информацию, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней.

По результатам проведенной проверки соответствующее структурное профильное подразделение Администрации готовит заключение об обоснованности и целесообразности установления тарифов (цен) и вместе с полным пакетом документов, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка, с проектом постановления Администрации направляет для принятия решения тарифной комиссии Администрации (далее – Комиссия).

Комиссия рассматривает обращения муниципальных предприятий и учреждений, предоставляющих услуги, выполняющих работы, тарифы (цены) на которые подлежат установлению (изменению), в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным постановлением Администрации.

Заключение Комиссии является основанием для согласования или отказа в согласовании тарифов (цен) и оформляются в виде протокола.

Положительные решения Комиссии являются основанием для подписания постановления Администрации об установлении (изменении) тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями.

Постановление Администрации об установлении (изменении) тарифов (цен) на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) поставщиками услуг (работ), подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вперёд, Ровеньки» и на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://gov-adm.su>.

**Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики**

**XX заседание I созыва**  
**РЕШЕНИЕ**  
г. Ровеньки № 4  
15 августа 2024 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РОВЕНЬКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, УСТАНОВЛЕНИИ И ВВЕДЕНИИ МЕСТНЫХ НАЛОГОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РОВЕНЬКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Руководствуясь статьями 12 и 15 части первой Налогового кодекса Российской Федерации, главой 31 части второй Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 04.10.2014 № 284-ФЗ «О внесении изменений в статьи 12 и 85 части первой и часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и признании утратившим силу Закона Российской Федерации «О налогах на имущество физических лиц», статьей 5 Устава муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

**РЕШИЛ:**

1. Установить и ввести с 01.01.2025 на территории городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики местные налоги:

- 1.1. Земельный налог.
- 1.2. Налог на имущество физических лиц.
2. Утвердить прилагаемое Положение о местных налогах на территории городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.
3. Настоящее решение опубликовать в официальном печатном издании в газете «Вперёд, Ровеньки» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://gov-adm.su/>.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, финансовой, налоговой и имущественной политике Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

Председатель Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

E. В. Подопеллов

Глава городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

A. В. Рубанцов

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 15 августа 2024 г. № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РОВЕНЬКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ****Статья 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о местных налогах на территории городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Положение) разработано на основании Налогового кодекса Российской Федерации и Устава городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

1.2. Настоящим Положением устанавливаются общие принципы налогообложения на территории городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики по местным налогам, определяются налоговые ставки, порядок уплаты местных налогов, льготы по местным налогам в порядке и пределах, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации.

**Статья 2. Земельный налог**

2.1. Настоящая статья в соответствии с главой 31 «Земельный налог» Налогового кодекса Российской Федерации устанавливает земельный налог, обязательный к уплате на территории (наименование муниципального образования) всеми организациями и физическими лицами, обладающими земельными участками (далее – налогоплательщиками), признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового кодекса Российской Федерации налогоплательщиками земельного налога.

2.2. Настоящей статьёй определяются налоговые ставки в пределах, установленных главой 31 «Земельный налог» Налогового кодекса Российской Федерации, порядок определения налоговой базы, порядок уплаты налога, налоговые льготы, основания и порядок их применения.

2.3. Освобождаются от налогообложения:

- 1) учреждения и органы основно-исполнительной системы – в отношении земельных участков, предоставленных для непосредственного выполнения возложенных на эти учреждения и органы функций;
- 2) организации – в отношении земельных участков, занятых государственными автомобильными дорогами общего пользования;
- 3) религиозные организации – в отношении принадлежащих им земельных участков, на которых расположены здания, строения и сооружения религиозного и благотворительного назначения, а также земельных участков, предназначенных для размещения указанных объектов;
- 4) общероссийские общественные организации инвалидов (в том числе созданные как союзы общественных организаций инвалидов), среди членов которых инвалиды и их законные представители составляют не менее 80 процентов, – в отношении земельных участков, используемых ими для осуществления уставной деятельности;
- 5) организации, уставный капитал которых полностью состоит из вкладов указанных общероссийских общественных организаций инвалидов, если среднесписочная численность инвалидов среди их работников составляет не менее 50 процентов, а их доля в фонде оплаты труда – не менее 25 процентов, – в отношении земельных участков, используемых ими для производства и (или) реализации товаров (за исключением подакцизных товаров, минерального сырья и иных полезных ископаемых, а также иных товаров по перечню, утверждаемому Правительством Российской Федерации по согласованию с общероссийскими общественными организациями инвалидов), работ и услуг (за исключением брокерских и иных посреднических услуг);
- 6) учреждения, единственными собственниками имущества которых являются указанные общероссийские общественные организации инвалидов – в отношении земельных участков, используемых ими для достижения образовательных, культурных, лечебно-оздоровительных, физкультурно-спортивных, научных, информационных и иных целей социальной защиты и реабилитации инвалидов, а также для оказания правовой и иной помощи инвалидам, детям-инвалидам и их родителям;

7) организации народных художественных промыслов – в отношении земельных участков, находящихся в местах традиционного бытования народных художественных промыслов и используемых для производства и реализации изделий народных художественных промыслов;

8) организации – участники свободной экономической зоны, осуществляющие деятельность на территории (наименование муниципального образования) Луганской Народной Республики в отношении земельных участков, используемых в целях выполнения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне на территории Луганской Народной Республики, сроком на три года с месяца возникновения права собственности на каждый земельный участок. В случае расторжения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне, на территории Луганской Народной Республики в одностороннем порядке (в свободной экономической зоне, на прилегающих территориях – по соглашению сторон или по решению суда) в соответствии с Федеральным законом от 24.06.2023 № 266-ФЗ «О свободной экономической зоне на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и на прилегающих территориях» сумма налога подлежит исчислению и уплате в бюджет;

9) организации, осуществляющие функции заказчика застройщика по проектированию, строительству, реконструкции и техническому перевооружению объектов для городских муниципальных нужд и финансируемые из бюджетов различных уровней бюджетной системы Российской Федерации.

2.4. Налоговая база по земельному налогу.

2.4.1. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости, и подлежащая применению с 1 января года, являющегося налоговым периодом, с учетом особенностей, предусмотренных подпунктами п. 2.4 настоящей статьи.

2.4.2. В отношении земельного участка, образованного в течение налогового периода, налоговая база в данном налоговом периоде определяется как его кадастровая стоимость на день внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости такого земельного участка.

2.4.3. Налоговая база в отношении земельного участка, находящегося на территориях нескольких муниципальных образований, определяется по каждому муниципальному образованию. При этом налоговая база в отношении части земельного участка, расположенной в границах (наименование муниципального образования), определяется как доля кадастровой стоимости всего земельного участка, пропорциональная указанной части земельного участка.

2.4.4. Налоговая база в отношении части земельного участка, занятого жилищным фондом и/или объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса, приходящейся на объект недвижимого имущества, не относящийся к жилищному фонду и (или) объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса, определяется как доля кадастровой стоимости всего земельного участка, пропорциональная указанной части земельного участка.

2.4.5. Налоговая база уменьшается на величину кадастровой стоимости 600 квадратных метров площади земельного участка, находящегося в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении налогоплательщиков, относящихся к одной из следующих категорий:

- 1) инвалидов I и II групп инвалидности;
- 2) инвалидов с детства, детей-инвалидов;
- 3) ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, а также ветеранов и инвалидов боевых действий;
- 4) физических лиц, имеющих право на получение социальной поддержки с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 5) пенсионеров, получающих пенсии, назначаемые в порядке, установленном пенсионным законодательством, а также лиц, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), которым в соответствии с законодательством Российской Федерации выплачивается ежемесячное пожизненное содержание;
- 6) физических лиц, имеющих трех и более несовершеннолетних детей.

2.4.6. Уменьшение налоговой базы в соответствии с пунктом 2.4.5 настоящей статьи (налоговой вычета) производится в отношении одного земельного участка по выбору налогоплательщика.

2.5. Налоговая ставка по земельному налогу.

2.5.1. Налоговые ставки устанавливаются в следующих размерах:

- 1) 0,3 процента в отношении земельных участков:
    - отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;
    - занятых жилищным фондом и/или объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением части земельного участка, приходящейся на объект недвижимого имущества, не относящийся к жилищному фонду и/или к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства (за исключением земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности);
    - не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или животноводства, а также дачного хозяйства;
    - ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;
  - предоставленных для эксплуатации гаражных кооперативов и индивидуальных гаражей для хранения личного автотранспорта.
  - 1,5 процента в отношении прочих земельных участков.
- 2.6. Порядок и сроки уплаты земельного налога и авансовых платежей по земельному налогу.
- 2.6.1. Земельный налог и авансовые платежи по земельному налогу подлежат уплате в порядке, установленном статьёй 397 Налогового кодекса Российской Федерации.

**Статья 3. Налог на имущество физических лиц**

3.1. Настоящая статья в соответствии с главой 32 «Налог на имущество физических лиц» Налогового кодекса Российской Федерации устанавливает налог на имущество физических лиц, обязательный к уплате на территории (наименование муниципального образования) физическими лицами, признаваемыми Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками налога на имущество физических лиц.

3.2. Настоящей статьёй определяются налоговые ставки в пределах, установленных частью 2 статьи 406 Налогового кодекса Российской Федерации, особенности определения налоговой базы, устанавливаются налоговые льготы, основания и порядок их применения налогоплательщиками.

3.3. Налоговая база по налогу на имущество физических лиц.

3.4.1. Налоговая база в отношении каждого объекта налогообложения определяется как его кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости.

3.4.2. Налоговая база по налогу на имущество физических лиц определяется в порядке, установленном статьёй 403 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.4.3. Налоговые ставки по налогу на имущество физических лиц.

3.4.1. Установить ставки налога на имущество физических лиц в следующих размерах:

**Продолжение на стр. 7.**

Продолжение. Начало на стр. 5-6		
№ п/п	Объекты налогообложения и кадастровая стоимость объектов налогообложения	Ставка налога на имущество физических лиц
1.	1) жилые дома, части жилых домов, квартир, частей квартир и комнат; 2) объекты незавершенного строительства в случае если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом; 3) недвижимые комплексы, в состав которых входит хотя бы один жилой дом; 4) гаражи и машино-места, в том числе расположенные в объектах налогообложения, указанных в подпункте 2 пункта 2 статьи 406 Налогового кодекса Российской Федерации; 5) хозяйственные строения или сооружения, площадь которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства.	0,1 процента
2.	В отношении следующих объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых не превышает 300 000 000 руб.: 1) административно-деловые центры и торговые центры (комплексы) и помещения в них; 2) нежилые помещения, назначение, разрешенное использование или наименование которых в соответствии со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости, или документами технического учета (инвентаризации) объектов недвижимости предусматривает размещение офисов, торговых объектов, объектов общественного питания и бытового обслуживания либо которые фактически используются для размещения офисов, торговых объектов, объектов общественного питания и бытового обслуживания; 3) объекты недвижимого имущества иностранных организаций, не осуществляющих деятельности в Российской Федерации через постоянные представительства, а также объекты недвижимого имущества иностранных организаций, не относящиеся к деятельности данных организаций в Российской Федерации через постоянные представительства; 4) жилые помещения, жилые строения, многоквартирные дома, наемные дома, садовые дома, гаражи, машино-места, объекты незавершенного строительства, а также хозяйственные строения или сооружения, расположенные на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства.	2 процента
3	Прочие объекты налогообложения.	0,5 процента

3.5. Льготы по налогу на имущество физических лиц.  
3.5.1. В соответствии со статьёй 407 Налогового кодекса Российской Федерации право на налоговую льготу имеют следующие категории граждан:

- инвалиды I и II групп инвалидности;
  - инвалиды с детства, дети-инвалиды;
  - участники гражданской войны, Великой Отечественной войны, других боевых операций по защите СССР из числа военнослужащих, проходивших службу в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, и бывших партизан, а также ветераны боевых действий;
  - лица, имеющие право на получение социальной поддержки в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
  - военнослужащие, а также граждане, уволенные с военной службы по достижении предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, имеющие общую продолжительность военной службы 20 лет и более;
  - члены семей военнослужащих, потерявших кормильца, признаваемые таковыми в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
  - пенсионеры, получающие пенсии, назначаемые в порядке, установленном пенсионным законодательством, а также лица, достигшие возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), которым в соответствии с законодательством Российской Федерации выплачивается ежемесячное пожизненное содержание;
  - граждане, уволенные с военной службы или призывавшиеся на военные сборы, выполнявшие интернациональный долг в Афганистане и других странах, в которых велись боевые действия;
  - родители и супруги военнослужащих и государственных служащих, погибших при исполнении служебных обязанностей;
  - физические лица – в отношении хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства.
- 3.5.2. Льгота предоставляется налогоплательщикам, указанным в подпункте 1) пункта 3.5.1 данной статьи на период, указанный в документе, подтверждающем факт установления инвалидности.
- 3.5.3. Установить, что категории физических лиц, указанных в пункте 3.5.1 настоящей статьи, могут воспользоваться льготой только по одному жилому помещению по выбору налогоплательщика.
- 3.5.4. Налогоплательщики, имеющие право на налоговую льготу, предусмотренную настоящей статьёй, представляют в установленном порядке в налоговый орган по своему выбору заявление о предоставлении налоговой льготы, а также представляют документы, подтверждающие право на налоговую льготу.

**Совет городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики**

**XX заседание I созыва  
РЕШЕНИЕ**

15 августа 2024 г. г. Ровеньки № 5

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОГРЕБЕНИИ И ПОХОРОННОМ ДЕЛЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Указа Президента РФ от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших», пункта 27 статьи 5 Устава муниципального образования городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

**РЕШИЛ:**

- Утвердить прилагаемое Положение о погребении и похоронном деле в муниципальном образовании городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.
- Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации – газете «Вперёд, Ровеньки» Государственного унитарного предприятия Луганской Народной Республики «ЛУГАНЬМЕДИА» и

разместить на официальном сайте Администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://rov-adm.su/>.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики А. В. Рубанцова.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики

Е. В. Подоплелов

Глава городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики

А. В. Рубанцов

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 15 августа 2024 г. №5

**Положение  
о погребении и похоронном деле в муниципальном образовании городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики**

Настоящее Положение о погребении и похоронном деле в муниципальном образовании городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Положение) регулирует порядок организации погребения умерших и похоронного дела на территории общественных кладбищ, расположенных на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

**Статья 1. Общие положения**

1. Цели настоящего Положения используются следующие понятия:  
- зона захоронения – основная функциональная часть территории кладбища, на которой осуществляется погребение, в том числе захоронение урн с прахом;  
- места захоронения – земельные участки, предоставляемые в зоне захоронения кладбища для погребения;  
- воинские захоронения – места захоронения, в том числе индивидуальные могилы, предоставляемые на безвозмездной основе на территории военных мемориальных кладбищ, воинских кладбищ, воинских участков общественных кладбищ или вне воинских участков на общественных кладбищах для погребения лиц, круг которых определен законодательством Российской Федерации;

- одиночные захоронения – места захоронения, предоставляемые на территории общественных кладбищ для погребения умерших (погибших) (далее – умерших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, а также умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел;  
- родственные захоронения – места захоронения, предоставляемые на безвозмездной основе на территории общественных, вероисповедальных кладбищ для погребения умершего таким образом, чтобы гарантировать погребение на этом же земельном участке умершего супруга или близкого родственника;  
- семейные (родовые) захоронения – места захоронения, созданные гражданами для погребения умерших супругов, близких родственников, иных родственников;  
- подзахоронение – погребение умершего на предоставленном в установленном порядке месте родственного, воинского, почетного захоронения, на которых (в которую) ранее произведено захоронение супруга, близких родственников, иных родственников, а также погребение на территории семейных (родовых) захоронений;  
- надмогильные сооружения (надгробия) – памятные сооружения, устанавливаемые на местах захоронения;

- санитарно-защитная зона – зона, отделяющая места погребения от жилой застройки, ландшафтно-рекреационной зоны, зоны отдыха и других объектов, с обязательным обозначением границ специальными информационными знаками;  
- погребение – обрядовые действия по захоронению тела (останков) человека после его смерти в соответствии с обычаями и традициями, не противоречащими санитарным и иным требованиям. Погребение может осуществляться путем предания тела (останков) умершего земле (захоронение в могилу, склеп), огню (кремация с последующим захоронением урны с прахом), воде (захоронение в воду в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации);  
- кладбища, закрытые для свободного захоронения – кладбища, в зоне захоронения которых отсутствуют свободные земельные участки для создания новых мест захоронения, за исключением предоставления мест для создания семейных (родовых) захоронений, воинских захоронений, почетных захоронений, одиночных захоронений, созданных до вступления в силу правового акта органа местного самоуправления о закрытии кладбища для свободного захоронения;  
- кладбищенский период – время разложения и минерализации тела умершего с момента предыдущего захоронения с учетом состава грунта, гидрогеологических и климатических условий мест захоронения;

- гарантированный перечень услуг по погребению – минимальный перечень услуг, оказываемый специализированной службой по вопросам похоронного дела на безвозмездной основе в целях обеспечения государственных гарантий при погребении;

- специализированная служба по вопросам похоронного дела – муниципальное бюджетное учреждение городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – специализированная служба) – организация, создаваемая органами местного самоуправления в целях оказания гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе;

- уполномоченный орган – уполномоченный орган местного самоуправления, наделенный полномочиями в сфере погребения и похоронного дела;

- общественное кладбище – отведенный в соответствии с этическими, санитарными и экологическими требованиями участок земли (кладбище) для захоронения (перезахоронения) тел (останков) умерших с учетом их волеизъявления либо по решению специализированной службы.

2. Порядок, установленный настоящим Положением, распространяется на уполномоченный орган, специализированную службу, а также юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, работающих на рынке похоронных услуг в сфере погребения, предоставляющих товары и услуги, а также на лиц, вовлеченных в похоронное обслуживание населения и взыскших на себя соответствующие обязанности по погребению на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

**Статья 2. Организация похоронного дела на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики**

- Уполномоченным органом является Администрация городского округа муниципальное образование городской округа города Ровеньки Луганской Народной Республики.
- Отдельные функции уполномоченного органа осуществляет специализированная служба в соответствии с настоящим Положением.
- Уполномоченный орган и специализированная служба в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, законодательством Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики и иными нормативными правовыми актами в сфере погребения и похоронного дела.
- Организация деятельности специализированной службы на территории городского округа город Ровеньки Луганской Народной Республики осуществляется в соответствии с настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами в сфере погребения и похоронного дела.
- Финансовое обеспечение похоронного дела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ город

Ровеньки Луганской Народной Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики, а также нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

6. Владение, пользование и распоряжение имуществом, используемым в сфере погребения и организации похоронного дела, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Луганской Народной Республики, а также нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

7. Земельные участки городского округа город Ровеньки Луганской Народной Республики, на которых расположены кладбища, предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование специализированной службе в порядке, установленном земельным законодательством Российской Федерации.

**Статья 3. Полномочия уполномоченного органа**

- К полномочиям уполномоченного органа относятся:
  - реализация единой муниципальной политики в сфере погребения и похоронного дела на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики;
  - осуществление контроля за исполнением специализированной службой отдельных исполнительно-распорядительных функций в сфере погребения и похоронного дела, в том числе контроль за ведением учета всех захоронений, произведенных на территории городского округа город Ровеньки Луганской Народной Республики, за исполнением контрактов (договоров), за оказанием муниципальных услуг: «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, регистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения», «Создание семейного (родового) захоронения», за оказанием гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе;
  - осуществление контроля за соблюдением на территории городского округа город Ровеньки Луганской Народной Республики требований законодательства Российской Федерации, законодательства Луганской Народной Республики, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики по вопросам погребения и похоронного дела;
  - взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Луганской Народной Республики и органами местного самоуправления муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики по вопросам финансовой, бюджетной, инвестиционной, ценовой, тарифной политики и градостроительной деятельности в сфере погребения и похоронного дела;
  - организация работы по взаимодействию с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими предпринимательскую деятельность в сфере погребения и похоронного дела в городском округе город Ровеньки Луганской Народной Республики с целью недопущения нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Луганской Народной Республики, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики по вопросам погребения и похоронного дела;
  - участие в разработке и реализации муниципальных программ муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в сфере погребения и похоронного дела;
  - определение по согласованию с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, уполномоченным исполнительным органом Луганской Народной Республики стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на безвозмездной основе;
  - установление стоимости работ по принудительному демонтажу и хранению надмогильного сооружения (надгробия), ограды;
  - разработка в пределах своей компетенции муниципальных правовых актов по вопросам погребения и похоронного дела, в том числе:
    - требований к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению;
    - порядка деятельности специализированной службы по вопросам погребения и похоронного дела;
    - порядка проведения инвентаризации захоронений на территории кладбищ;
    - порядка движения транспортных средств на территории кладбищ;
    - утверждения схем стоянок транспортных средств на территории кладбищ;
    - осуществление контроля за соблюдением специализированной службой муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в сфере погребения и похоронного дела, в том числе требований к качеству услуг, оказываемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, утвержденному Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики;
  - отведение мест для торговли на территории кладбища либо на территории, прилегающей к кладбищу;
  - определение зон захоронения на общественных кладбищах и контроль за предоставлением мест захоронений в соответствующих зонах;
  - разработка и реализация мероприятий по созданию новых кладбищ, расширению, переносу, закрытию существующих кладбищ;
  - осуществление контроля и учета за использованием кладбищ и иных объектов похоронного назначения по целевому назначению;
  - проведение ежегодного мониторинга состояния организации похоронного дела на территории городского округа город Ровеньки Луганской Народной Республики.

**Статья 4. Отдельные функции уполномоченного органа, осуществляемые специализированной службой**

- К отдельным функциям уполномоченного органа, осуществляемым специализированной службой, относятся:
  - выполнение исполнительно-распорядительных функций в целях реализации полномочий уполномоченного органа;
  - предоставление в уполномоченный орган отчетности в сфере погребения и похоронного дела;
  - ведение учета всех захоронений, произведенных на территории кладбищ, находящихся на территории городского округа город Ровеньки Луганской Народной Республики, в том числе посредством ведения реестра мест захоронений, а также проводит инвентаризацию мест захоронений не реже одного раза в три года с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации;
  - проведение мониторинга состояния организации похоронного дела на подведомственной территории;
  - приведение кладбищ, расположенных на подведомственной территории, в соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;
  - организация выполнения работ по содержанию кладбищ (в том числе уборка газонов, тротуаров, обочин, дорог, зоны захоронения от мусора, листвы, снега; косьба травы; обработка противогололедными материалами; организация вывоза мусора с территории кладбищ, вырубку сухостойных и аварийных деревьев, уборка общественных туалетов, установленных на территории кладбищ);
  - участие в разработке схем движения и стоянок транспортных средств на территории кладбищ;
  - обеспечение режима работы и функционирования кладбищ;
  - организация предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, регистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждение мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, включая:
    - предоставление места для родственного захоронения;
    - предоставление места для почетного захоронения;

- предоставление места для воинского захоронения;
- предоставление места для одиночного захоронения;
- выдача разрешения на подзахоронение;
- оформление удостоверения о захоронении;
- перерегистрация места захоронения на другое лицо;
- выдача разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения;
- выдача разрешения на извлечение останков (праха) умершего для последующего перезахоронения;
- организация предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, включая:
  - выдачу предварительного решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения;
  - выдачу решения о предоставлении муниципальной услуги в виде решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения;

- определение размера платы за место для создания семейного (родового) захоронения на подведомственной территории при оказании муниципальной услуги;
- определение размера платы за часть земельного участка, превышающего установленными органами местного самоуправления размер родового, почетного, воинского захоронения на подведомственной территории при оказании муниципальной услуги;
- выдача письменного разрешения на проведение вырубki деревьев и кустарников на объектах похоронного назначения;
- подготовка и направление уведомлений о нарушениях, допущенных при установке надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронения, а также несоблюдении срока выполнения работ по устранению допущенных нарушений;
- иницирование в судебном порядке принудительного демонтажа надмогильного сооружения (надгробия), ограждения;
- принятие и подписание решений о принудительном демонтаже деревянных ограждений, металлических ограждений (ковка) без фундамента по периметру ограждения, установленных в нарушение положений действующего законодательства;
- организация процедур по принудительному демонтажу деревянных ограждений, металлических ограждений (ковка) без фундамента по периметру ограждения;
- организация выполнения работ по производству ремонта неисправностей и поломок на объектах похоронного назначения;
- определение конкретных сроков выполнения работ по производству ремонта неисправностей и поломок на объектах похоронного назначения;
- подготовка предложений по расширению, закрытию или переносу существующих кладбищ, а также по созданию новых кладбищ;
- подготовка предложений по принятию в муниципальную собственность бесхозяйных кладбищ, расположенных на подведомственной территории;
- организация формирования и содержания архивного фонда документов по захоронению умерших и мест захоронения;
- формирование базы данных об умерших, захороненных на общественных кладбищах, подведомственных специализированной службе;
- организация работ по эксгумации и перезахоронению останков умерших в случаях установления их личности с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;
- организация перезахоронения останков погибших при обнаружении старых военных и ранее неизвестных захоронений и обеспечение обозначения и регистрации места таких захоронений;
- подготовка предложений уполномоченному органу об определении зон захоронений на общественных кладбищах, расположенных на подведомственной территории;
- подготовка предложений уполномоченному органу по установлению размера места для одиночного, родственного захоронения почетного и воинского захоронения;
- выполнение функций муниципального заказчика в сфере погребения и похоронного дела с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Луганской Народной Республики, включая:
  - подготовку документации по размещению муниципальных контрактов (договоров) 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»;
  - размещение и заключение муниципальных контрактов (договоров) 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»;
- осуществление в пределах своей компетенции контроля за выполнением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями условий муниципальных контрактов (договоров) на выполнение работ и оказание услуг в сфере погребения и похоронного дела;
- подготовка предложений при разработке и реализации областных и муниципальных программ в сфере погребения и похоронного дела, осуществление контроля над их исполнением подрядными организациями.

**Статья 5. Специализированная служба по вопросам похоронного дела и порядок ее деятельности**

- Специализированной службой по вопросам похоронного дела в городском округе город Ровеньки Луганской Народной Республики является специализированная служба – муниципальное бюджетное учреждение городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.
- Функции специализированной службы:
  - оказание на безвозмездной основе гарантированного перечня услуг по погребению;
  - оказание на безвозмездной основе перечня услуг по погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, а также умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взыскших на себя обязательство осуществить погребение;
  - осуществление обмена, сбора и передачи информации в уполномоченный орган местного самоуправления, наделенный соответствующими правами и обязанностями в сфере погребения и похоронного дела, обо всех планируемых либо произведенных захоронениях (подзахоронениях) на территориях кладбищ, находящихся в городском округе город Ровеньки Луганской Народной Республики;
  - иные функции, отнесенные к компетенции специализированной службы законодательством Российской Федерации, законодательством Луганской Народной Республики и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.
- Прием заказа на оказание ритуальных услуг по гарантированному перечню на безвозмездной основе осуществляется работником специализированной службы по месту расположения пункта приема заказов специализированной службы на территории городского округа город Ровеньки Луганской Народной Республики либо посредством телефонной связи.
- Работник специализированной службы вправе получать у любых лиц необходимую информацию о факте каждого планируемого захоронения (подзахоронения), а также обязан достоверно убедиться в соответствии данных умершего лица данным, указанным в решении специализированной службы о предоставлении места для захоронения (подзахоронения), при организации либо проведении погребения на территории кладбищ, находящихся в городском округе город Ровеньки Луганской Народной Республики.
- Оказание ритуальных услуг может осуществляться как непосредственно специализированной службой, так и привлечением к исполнению своих обязанностей третьих лиц.
- При этом ответственность за действия и (или) бездействия третьих лиц перед лицами, взыскшими на себя обязательство по организации похорон умерших (погибших), а также лицами, ответственными за захоронения, несет специализированная служба.

### Продолжение. Начало на стр. 5-7.

5. Требования к организации деятельности специализированной службы;  
5.1. Специализированная служба обязана соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Луганской Народной Республики и муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в сфере погребения и похоронного дела, в том числе:

1) государственные гарантии по предоставлению гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе;

2) требования к качеству оказания услуг, входящих в гарантированный перечень услуг по погребению;

3) требования по оказанию услуг, входящих в гарантированный перечень услуг по погребению по договору в установленном законодательством Российской Федерации сроки, в случае подачи заявления от родственников либо законного представителя умершего о захоронении умершего за счет бюджетных средств, при условии передачи специализированной службе оригиналов документов (свидетельство о смерти, справка о смерти по Форме № 11, выданной органом ЗАГС);

4) соблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков погребения умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить или погребение, а также при отсутствии иных лиц, взывших на себя обязанность осуществить погребение;

5) к погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенных законодательством Российской Федерации сроки.

5.2. Специализированная служба не вправе обвязывать (понауждать) приобретать у нее отдельно, в том числе на платной основе, услуги, входящие в предусмотренный Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» гарантированный перечень услуг по погребению».

6. Специализированная служба должна иметь:

1) на территории городского округа город Ровеньки Луганской Народной Республики специально оборудованное недвижимое имущество (похоронные бора или дома, помещения с пунктом приема заказов и т.п.) на праве собственности или ином законном основании, обеспечивающее возможность приема заказов на оказание гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе;

2) вывеску со следующей обязательной информацией: наименованием учреждения, указанием его местонахождения и адреса юридического лица, а также режимом работы.

### Статья 6. Места погребения

1. Местами погребения являются отведенные в соответствии с этическими, санитарными и экологическими требованиями участки земли с сооружаемыми на них кладбищами для захоронения тел (останков) умерших, стенами скворби для захоронения урн с прахом умерших (неплом после сожжения тел (останков) умерших), крематориями для предания тел (останков) умерших огню, а также иными зданиями и сооружениями, предназначенными для осуществления погребения умерших.

2. Кладбища на территории городского округа город Ровеньки Луганской Народной Республики могут быть открытыми, закрытыми для свободного захоронения, закрытыми.

3. На территории кладбищ запрещена предпринимательская деятельность, несовместимая с их целевым назначением.

4. Решение о создании мест погребения принимается уполномоченным органом в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Создаваемые, а также существующие места погребения не подлежат сносу и могут быть перенесены только по решению Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в случае угрозы постоянных затоплений, оползней, после землетрясений и других стихийных бедствий.

### Статья 7. Места захоронения и их виды

1. Места захоронения подразделяются на следующие виды: одиночные, родственные, семейные (родовые), почетные, воинские, а также захоронения в стенах скворби.

2. На территории общественных кладбищ муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики могут быть предусмотрены обособленные земельные участки (зоны) для одиночных захоронений (далее – зоны одиночных захоронений), почетных захоронений (далее – зоны почетных захоронений), воинских захоронений (далее – зоны воинских захоронений), погребения умерших одной веры (далее – зоны вероисповедных захоронений), а также погребения умерших, имеющих высокий радиоактивный фон (далее – зоны умерших, имеющих радиоактивный фон), при соблюдении санитарно-эпидемиологических правил и норм (далее – санитарные правила) и законодательства Российской Федерации в сфере радиационной безопасности населения.

3. При устройстве могил для захоронения гроба с телом умершего следует устанавливать глубину могилы в зависимости от местных условий (характера грунта и уровня стояния грунтовых вод), при этом длина могилы должна быть не менее 2 метров, ширина – не менее 1 метра, глубина – не менее 1,5 метра (от поверхности земли до крышки гроба – 1 метр). Во всех случаях отметка поверхности дна могилы должна быть на 0,5 метра выше уровня стояния грунтовых вод.

4. Погребение урны с прахом после кремации осуществляется независимо от срока, прошедшего с момента последнего захоронения.

5. Похоронный ритуальный регистрационный знак с надписью следует располагать высотой 0,3-0,4 м от поверхности земли.

6. Надмогильная насыпь не должна превышать 0,3-0,5 м над поверхностью земли.

7. При установке ограды размеры должны соответствовать нормативным размерам выделенного участка под захоронение. Высота ограждения не должна превышать 1,5 м.

8. Высота надгробных сооружений не должна превышать 2,5 м.

9. Зона захоронения разбивается на кварталы и участки.

10. Места захоронения предоставляются в соответствии с установленной планировкой кладбища. Ширина разрывов между местами захоронения не может быть менее 0,5 метра.

11. Не допускается устройство захоронений с нарушением установленной планировки кладбища, в том числе между местами захоронений, на обочинах дорог и в границах санитарно-защитной зоны.

12. На территории общественных кладбищ муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики захоронения и подзахоронения без выдачи соответствующего разрешения специализированной службой не допускаются.

### Статья 8. Одиночное захоронение

1. Место для одиночного захоронения предоставляется специализированной службой на безвозмездной основе и в соответствии с положениями действующего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения», утвержденного постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

2. Размер места для одиночного захоронения в муниципальном образовании городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики составляет 1,0 м х 2,0 м (ширина, длина).

3. При предоставлении места для одиночного захоронения специализированной службой удостоверение о захоронении не выдается за исключением случаев, установленных в части б настоящей статьи.

4. В случае последующего обращения супруга, близких родственников, иных родственников умершего на основании их письменного заявления и представления документов, подтверждающих родственную связь с умершим, специализированной службой принимается решение об оформлении и выдаче удостоверения о родственном захоронении в порядке, установленном Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, с последующей возможностью погребения

родственников умершего на данном месте захоронения при наличии свободного земельного участка для создания могилы с соблюдением санитарных правил.

Удостоверение о родственном захоронении формируется специализированной службой и выдается супругу, близкому родственнику, иному родственнику умершего на основании их письменного заявления и представления документов, подтверждающих родственную связь с умершим, на основании принятого им решения об оформлении удостоверения.

### Статья 9. Родственные захоронения

1. Место для родственного захоронения предоставляется специализированной службой на безвозмездной основе и в соответствии с положениями действующего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения», утвержденного постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

2. Размер места родственного захоронения на всех общественных кладбищах в муниципальном образовании городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики составляет 2,5 м х 2,0 м (длина, ширина), площадь участка родственного захоронения не может превышать 5 кв. метров.

3. Лицу, на имя которого зарегистрировано родственное захоронение, предоставляется право быть в дальнейшем погребенным на данном месте захоронения, а также разрешается производить погребение на месте захоронения родственников умершего.

### Статья 10. Семейные (родовые) захоронения

1. Семейные (родовые) захоронения могут создаваться на общественных и военных мемориальных кладбищах, расположенных на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, за исключением федеральных и региональных военных мемориальных кладбищ (далее – общественные и военные мемориальные кладбища), внесенных в перечень кладбищ.

2. Общественные и военные мемориальные кладбища, на которых могут создаваться семейные (родовые) захоронения, должны соответствовать санитарным правилам, экологическим и иным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о погребении и похоронном деле.

3. Порядок предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений устанавливается Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

4. Перечень кладбищ, информация о наличии на данных кладбищах мест для создания семейных (родовых) захоронений размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Общая площадь зоны семейных (родовых) захоронений на территории общественного, военного мемориального кладбища не должна превышать 1/3 общей площади зоны захоронения кладбища.

6. Предоставление места для создания семейных (родовых) захоронений на общественных и военных мемориальных кладбищах, расположенных на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, осуществляется специализированной службой в соответствии с положениями действующего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения», утвержденного Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

7. Размер места семейного (родового) захоронения не может превышать 12 кв. метров.

8. За предоставление места для создания семейного (родового) захоронения специализированной службой взимается плата.

Размер платы рассчитывается специализированной службой на основании методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, установленной Советом городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

9. Средства за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения подлежат зачислению в бюджет муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в случае создания семейного (родового) захоронения на общественных и военных мемориальных кладбищах, расположенных на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

10. Одному лицу на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики может быть предоставлено не более одного места для создания семейного (родового) захоронения.

11. Удостоверение о семейном (родовом) захоронении формируется специализированной службой и выдается заявителю или его представителю, на основании принятого решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения после уплаты платежа за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения.

12. Перерегистрация семейного (родового) захоронения на лицо, не являющееся супругом, близким родственником, иным родственником по отношению к лицу, на которое зарегистрировано семейное (родовое) захоронение, либо по отношению к захороненному на данном семейном (родовом) захоронении, не допускается.

### Статья 11. Почетные захоронения

1. На территории общественных кладбищ в целях увековечения памяти умерших граждан, имеющих заслуги перед Российской Федерацией, Луганской Народной Республикой, муниципальным образованием городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, могут быть предусмотрены зоны почетных захоронений, имеющие удобный подход и хороший обзор.

В зоне почетных захоронений могут создаваться аллеи почетных захоронений для погребения лиц, имеющих заслуги перед Российской Федерацией, Луганской Народной Республикой, муниципальным образованием городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в определенной сфере деятельности (далее – аллеи почетных захоронений).

Перечень заслуг перед Российской Федерацией, Луганской Народной Республики, муниципальным образованием городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики лиц, которые могут быть погребены в зоне почетных захоронений, в том числе на аллее почетных захоронений (при наличии аллеи почетных захоронений), утверждается Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

Решение о создании на территории общественных кладбищ зон почетных захоронений, аллеи почетных захоронений в зоне почетных захоронений принимается Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики и оформляется муниципальным правовым актом.

В решении Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики о создании на территории общественных кладбищ зон почетных захоронений, аллеи почетных захоронений в зоне почетных захоронений указываются координаты места расположения зоны, ее площадь. К данному решению прилагается схематический план зоны почетных захоронений, в том числе аллеи почетных захоронений в случае ее создания в зоне почетных захоронений общественного кладбища.

2. Место для почетного захоронения предоставляется специализированной службой на безвозмездной основе и в соответствии с положениями действующего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения

(подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения», утвержденного постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

3. Размер места почетного захоронения, предоставляемого на кладбищах, находящихся в ведении Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, составляет 6 кв. м.

4. На месте почетного захоронения могут производиться подзахоронения.

### Статья 12. Воинские захоронения

1. На территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в целях увековечения памяти погибших (умерших) (далее – погибших) при защите Отечества могут создаваться военные мемориальные кладбища, воинские кладбища, зоны воинских захоронений на общественных кладбищах.

Зоны воинских захоронений на общественных кладбищах должны иметь удобный подход и хороший обзор.

На военных мемориальных кладбищах, воинских кладбищах, в зоне воинских захоронений общественных кладбищ могут создаваться аллеи воинских захоронений (далее – аллеи Славы) для погребения погибших при выполнении определенных задач по защите Отечества, в том числе на территориях других государств.

Военные мемориальные кладбища, воинские кладбища, зоны воинских захоронений на общественных кладбищах должны быть обустроены площадками для отдачи воинских почестей.

Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики по согласованию уполномоченным органом Луганской Народной Республики в сфере погребения и похоронного дела принимается решение о создании на территории общественных кладбищ, расположенных в муниципальном образовании городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, зон воинских захоронений, аллеи Славы в зоне воинских захоронений и оформляется муниципальным правовым актом.

В решении Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики о создании на территории общественных кладбищ зон воинских захоронений, аллеи Славы в зоне воинских захоронений указываются координаты места расположения зоны, ее площадь. К данному решению прилагается схематический план зоны воинских захоронений, в том числе аллеи Славы в случае ее создания в зоне воинских захоронений общественного кладбища.

2. Место для воинского захоронения на военном мемориальном кладбище, воинском кладбище, в зоне воинских захоронений, в том числе на аллее Славы, или вне зоны воинских захоронений общественных кладбищ, находящихся в ведении Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, предоставляется специализированной службой на безвозмездной основе и в соответствии с положениями действующего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения», утвержденного постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

3. Размер места воинского захоронения, предоставляемого на кладбищах, находящихся в ведении Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, составляет 5 кв. м.

4. На месте воинского захоронения могут производиться подзахоронения.

### Статья 13. Подзахоронение

1. Выдача разрешения на подзахоронение на месте родственных, семейных (родовых), воинских, почетных захоронений, захоронений в стенах скворби на кладбищах, находящихся на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, осуществляется специализированной службой на безвозмездной основе и в соответствии с положениями действующего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения», утвержденного постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

2. Взаем удостоверение о захоронении, представленного в специализированной службой, формируется новое удостоверение о соответствующем захоронении на основании принятого решения о выдаче разрешения на подзахоронение после осуществления захоронения, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем захоронения.

3. На лицо, взывшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, если оно не является супругом, близким родственником, иным родственником умершего, удостоверение о захоронении не оформляется.

4. На местах захоронения подзахоронение в родственную могилу разрешается по прошествии кладбищного периода. Кладбищский период составляет 20 лет.

5. Подзахоронение урны с прахом после кремации осуществляется независимо от срока, прошедшего с момента последнего захоронения.

### Статья 14. Извлечение останков (праха) умершего для последующего перезахоронения

1. Выдача разрешения на извлечение останков (праха) умершего захороненного на кладбище, на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, осуществляется специализированной службой на безвозмездной основе и в соответствии с положениями действующего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения», утвержденного постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

2. Работы по извлечению останков (праха) умершего должны производиться с соблюдением санитарных правил.

По окончании работ по извлечению останков (праха) умершего должностным лицом специализированной службой составляется акт об извлечении останков (праха) умершего в двух экземплярах, в котором указываются место, дата и время начала и окончания работ по извлечению останков (праха) умершего, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения.

Акт об извлечении останков (праха) умершего подписывается должностным лицом специализированной службой. Первый экземпляр акта об извлечении останков (праха) умершего хранится в специализированной службой, второй экземпляр акта вручается под роспись лицу, на имя которого зарегистрировано место захоронения.

3. Информация об извлечении останков (праха) умершего вносится должностным лицом специализированной службой в книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) путем проставления отметки о произведенном извлечении останков (праха) умершего, а запись о захоронении лица на соответствующем месте погребения аннулируется.

В случае если на месте захоронения были захоронены останки (прах) только одного умершего, удостоверение о захоронении изымается.

### Статья 15. Регистрация (перерегистрация) захоронений

1. Каждое захоронение, произведенное на территории кладбища, находящегося на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, регистрируется специализированной службой в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).

После осуществления захоронения выдается удостоверение о соответствующем захоронении.

Взимание платы за регистрацию захоронения в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), а также за выдачу удостоверения о захоронении не производится.

2. Образцы книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и удостоверений о захоронениях утверждают Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

3. Порядок ведения книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) устанавливается Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

4. Контроль за хранением книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) осуществляет архивное подразделение Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

5. Книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) являются документами строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения.

Указанные книги передаются специализированной службой на постоянное хранение в муниципальный архив.

6. Перерегистрация места захоронения носит заявительный характер и осуществляется специализированной службой на безвозмездной основе и в соответствии с положениями действующего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения», утвержденного постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

7. В случае смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, супруг, близкий родственник, иной родственник умершего вправе перерегистрировать на себя данное место захоронения.

8. Споры, возникающие в связи с перерегистрацией мест захоронений, разрешаются в судебном порядке.

9. При перерегистрации мест захоронений специализированной службой вносятся соответствующие изменения в книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).

Лицу, на имя которого перерегистрировано место захоронения, специализированной службой выдается удостоверение о захоронении.

Взимание платы за внесение изменений в книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), а также за выдачу удостоверения о захоронении не производится.

### Статья 16. Установка (замена) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения мест захоронений

1. На кладбищах, расположенных на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, установка надмогильных сооружений (надгробий) при отсутствии захоронений запрещена.

2. Выдача разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения осуществляется специализированной службой на безвозмездной основе и в соответствии с положениями действующего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения», утвержденного постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

3. Срок установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения не может превышать один месяц со дня выдачи разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения.

Лицо, на имя которого зарегистрировано место захоронения, вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения по истечении срока, установленного в настоящей части.

4. Надмогильные сооружения (надгробия), установленные без разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), подлежат демонтажу по решению суда в порядке, установленном Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

5. Споры, возникающие в связи с оформлением разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, разрешаются в судебном порядке.

### Статья 17. Оформление удостоверений о захоронениях

1. Оформление удостоверений о захоронениях, произведенных до 31 декабря 2024 года осуществляется специализированной службой на безвозмездной основе и в соответствии с положениями действующего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения», утвержденного постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

2. Семейные (родовые) захоронения, созданные до 31 декабря 2024 года, не могут превышать 12 кв. метров, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения.

Захоронение считается полностью использованным для погребения, если на территории данного захоронения не представляется возможным произвести хотя бы одно погребение гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного в соответствии с частью 2 статьи 8 настоящей Положения.

При оформлении удостоверений на семейные (родовые) захоронения, созданные до 31 декабря 2024 года, плата за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения не взимается.

3. Родственные, почетные, воинские захоронения, созданные до 31 декабря 2024 года, превышающие установленный органами местного самоуправления размер данных захоронений, могут быть оформлены в заявительном порядке как семейные (родовые) захоронения в случае оплаты заявителем части земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер места захоронения на дату первого погребения на соответствующем месте захоронения.

Семейные (родовые) захоронения не могут превышать 12 кв. метров. Порядок оформления родственных, почетных, воинских захоронений, созданных до 31 декабря 2024 года, превышающих установленный органами местного самоуправления размер данных захоронений как семейных (родовых) захоронений, устанавливается Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных до 31 декабря 2024 года как семейные (родовые) захоронения, осуществляется специализированной службой в соответствии с положениями действующего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных до 31 декабря 2024 года как семейные (родовые) захоронения».

Размер платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер родственного,

Продолжение на стр. 11.

## Продолжение. Начало на стр. 5–8

почетного, воинского захоронения, рассчитывается специализированной службой на основании методики расчета платы, установленной Советом городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

4. Споры, возникающие в связи с оформлением удостоверений о захоронениях, разрешаются в судебном порядке.

### Статья 18. Правила содержания и посещения кладбищ

1. Содержание муниципальных кладбищ.

- 1.1. Документация на выполнение работ по содержанию объектов похоронного назначения должна содержать следующие мероприятия:
  - содержание, текущий ремонт, капитальный ремонт данных объектов похоронного назначения;
  - содержание воинских, почетных, одиночных захоронений, а также иных захоронений и памятников, находящихся под охраной государства, в случаях, если погребение осуществлялось за счет бюджетных средств;
  - содержание могил и надгробий Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации или полных кавалеров ордена Славы при отстоянии близких родственников, если такие могилы и надгробия имеются на территории объектов похоронного назначения;
  - контроль за надлежащим исполнением муниципального задания (муниципального заказа).

1.2. Граждане, юридические лица, являющиеся ответственными за захоронения, обязаны обеспечивать чистоту и порядок на территории мест захоронения, складировать мусор в отведенных местах, осуществлять уход за живой изгородью и цветочными насаждениями на участках захоронения, своевременно производить ремонт надмогильных сооружений, отправку могильных холмов, по согласованию со специализированной службой устанавливать, переделывать и снимать памятники и ограды.

1.3. Для перевозки и переноса гробов по территории объектов похоронного назначения должны быть обязательно в наличии катафалки-тележки, катафалки-сани, катафалки-носилки, а для переноса урн – катафалки-носилки.

1.4. Кроме того, на общественном кладбище должны быть обязательно в наличии навесы для защиты от дождя и снега могилы, подготовленной к захоронению.

2. Режим работы кладбищ.

2.1. На кладбищах, расположенных на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, устанавливается единый режим работы.

2.2. Кладбища открыты для посещений ежедневно с мая по сентябрь с 08.00 до 19.00; с октября по апрель – с 09.00 до 17.00. Погребение умерших осуществляется ежедневно с 09.00 до 15.00.

3. Правила посещения кладбищ.

3.1. На территории кладбищ посетители должны соблюдать тишину и порядок.

3.2. На территории кладбищ посетителям запрещается:

- 1) устанавливать, переделывать и снимать памятники без разрешения специализированной службы;
- 2) портить памятники, оборудование кладбища;
- 3) наносить надписи или рисунки соответствующего содержания на памятники, места захоронения или объекты похоронного назначения по мотивам политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти, или вражды либо по мотивам ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы;
- 4) засорять территорию кладбища;
- 5) проводить вырубку деревьев и кустарников без разрешения специализированной службы;
- 6) выгуливать собак, пасти домашних животных, ловить птиц;
- 7) разводить костры;
- 8) добывать песок, глину, резать дерн;
- 9) ломать зеленые насаждения;
- 10) распивать спиртные напитки и находится в нетрезвом состоянии;
- 11) производить раскопку грунта, оставлять запасы строительных и других материалов;

12) складировать мусор, старые демонтированные надмогильные сооружения (надгробия), ограды в местах, не отведенных для этих целей;

13) проезд грузовых и легковых транспортных средств, за исключением транспортных средств хозяйствующих субъектов, осуществляющих установку надмогильных сооружений, проезд которых допускается на основании письменного разрешения, выданного органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела (разовой пропуск);

14) самовольно копать могилы и производить захоронения;

15) наводить беспорядок на территории кладбища после их закрытия.

3.3. Во время праздников, связанных с массовым посещением кладбищ, уполномоченным органом и (или) специализированной службой могут быть введены специальные режимы работы и посещения кладбищ, а также организации движения транспортных средств по территории кладбищ.

3.4. Возникающие имущественные и другие споры между гражданами и специализированной службой разрешаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5. В случае нарушения настоящих правил посещения кладбищ виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Правила движения транспортных средств по территории кладбища.

4.1. Право беспрепятственного проезда на территорию кладбища во время, отведенное для погребения в пределах схемы организации дорожного движения, утвержденной уполномоченным органом, имеют:

- катаfalное транспортное средство, а также сопровождающее его транспортные средства, образующие похоронную процессию на время, отведенное для погребения.

4.2. Право въезда на территорию кладбища и движения по территории кладбища в пределах схемы движения и стоянок транспортных средств кроме случаев, установленных в п.4.1. настоящего Положения, имеют:

- посетители – инвалиды первой, второй и третьей групп, а также лица, достигшие пенсионного возраста, лица с малолетними детьми и беременные женщины;
- лица, на которых зарегистрировано место захоронения, при ввозе на территорию кладбища надмогильных сооружений (надгробий) и оград с целью их последующей установки на месте захоронения, при наличии соответствующего разрешения;
- транспортные средства, используемые Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики и специализированной службой - для выполнения возложенных на них обязанностей, функций и (или) полномочий.

4.3. Скорость движения транспортных средств на территории кладбищ не должна превышать 10 км/час.

4.4. Запрещается транзитное движение транспортных средств по территории кладбища.

4.5. Обеспечение безопасности дорожного движения на территории объектов похоронного назначения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

### Статья 19. Ответственность за нарушение законодательства в сфере погребения и похоронного дела

1. Контроль за соблюдением требований законодательства в сфере погребения и похоронного дела осуществляет Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

2. За нарушение требований законодательства в сфере погребения и похоронного дела наступает ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Совет городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики

#### XX заседание I созыва

##### РЕШЕНИЕ

15 августа 2024 г. г. Ровеньки № 6

### О ПЕРЕДАЧЕ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Луганской Народной Республики от 14.03.2023 № 429-III «О Счетной палате Луганской Народной Республики», Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, утвержденным решением городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 11.12.2023 №1, на основании решения Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 12.04.2024 №9 «Об обращении в Счетную палату Луганской Народной Республики о заключении соглашения о передаче ей полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля», учитывая проект соглашения о передаче Счетной палате Луганской Народной Республики полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, направленный письмом Счетной палаты Луганской Народной Республики от 01.01/06-143, с целью обеспечения осуществления внешнего муниципального финансового контроля в городском округе муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

#### РЕШИЛ:

1. Заключить прилагаемое соглашение о передаче Счетной палате Луганской Народной Республики полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.
2. Наделить Председателя Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики Подоплелова Евгения Владимировича правом на подписание соглашения о передаче Счетной палате Луганской Народной Республики полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации в газете «Вперёд, Ровеньки» Государственного унитарного предприятия Луганской Народной Республики «ЛУГАНЪМЕДИА» и подлежит обнародованию на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rov-adm.ru/>.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики Е. В. Подоплелова.

Председатель Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

Е. В. Подоплелов

Глава городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

А.В. Рубанцов

*Приложение к решению Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 15 августа 2024 г. №6*

#### СОГЛАШЕНИЕ

### о передаче Счетной палате Луганской Народной Республики полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

г. Ровеньки

«  » \_\_\_\_\_ 20   года

Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – представительный орган) в лице председателя Подоплелова Евгения Владимировича, с одной стороны, и Счетная палата Луганской Народной Республики (далее – Палата) в лице председателя Муратова Павла Михайловича, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», а по отдельности – «Сторона», руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон 6-ФЗ), Законом Луганской Народной Республики от 14.03.2023 № 429-III «О Счетной палате Луганской Народной Республики», на основании решения представительного органа от 12.04.2024 № 9 «Об обращении в счетную палату Луганской Народной Республики с предложением о заключении соглашения о передаче ей полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Представительный орган передает, а Палата принимает на себя полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с частями 2 и 3 статьи 9 Закона 6-ФЗ в муниципальном образовании Луганской Народной Республики «городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики».

1.2. При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля в рамках переданных полномочий Палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики, Регламентом Палаты и использует стандарты внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденные Палатой.

#### 2. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

2.1. В целях реализации переданных полномочий Палата осуществляет в соответствии с планом работы на год контрольные и экспертно-аналитические мероприятия. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяется Регламентом Палаты с учетом особенностей, установленных действующим законодательством, стандартами, утвержденными в Палате, и настоящим Соглашением.

2.2. В целях реализации переданных полномочий устанавливается следующий порядок организации внешнего муниципального финансового контроля:

2.2.1. При осуществлении оперативного анализа исполнения и контроля за исполнением бюджета муниципального образования проводится мониторинг бюджетных показателей, содержащихся в формах бюджетной отчетности (далее – мониторинг).

Перечень форм бюджетной отчетности, направляемой в Палату в целях мониторинга, соответствует перечню форм бюджетной отчетности, утверждаемому Министерством финансов Луганской Народной Республики (далее – Минфин) для представления финансовыми органами муниципальных образований Луганской Народной Республики в Минфин на текущий финансовый год.

При необходимости Палата может запрашивать дополнительную информацию, не входящую в указанный перечень. Информация в Палату представляется представительным органом ежеквартально, не позднее трех дней с даты, установленной для сдачи отчетности в Минфин, с учетом положений п. 3.2. настоящего Соглашения. В процессе осуществления Палатой мониторинга состава информации, направляемой представительным органом в Палату, сроки ее предоставления могут уточняться Палатой в пределах сроков, установленных действующим законодательством.

Информация о результатах мониторинга оформляется в виде заключения, направляемого в представительный орган и администрацию муниципального образования.

2.2.2. При проведении экспертизы проекта решения о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год (и плановый период) (далее – проект решения) осуществляется оценка (анализ) его соответствия по составу и содержанию требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Луганской Народной Республики и муниципальных правовых актов, а также проверка и анализ обоснованности его показателей.

Одновременно с проектом решения в Палату представляются документы и материалы в составе, определенном бюджетным кодексом Российской Федерации и положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики».

Материалы в целях проведения экспертизы проекта решения направляются представительным органом с сопроводительным письмом в Палату в течение 5 дней со дня поступления их в представительный орган.

В процессе осуществления Палатой экспертизы проекта решения состав информации, направляемой представительным органом в Палату, может уточняться Палатой с установлением сроков ее представления, в пределах сроков, установленных действующим законодательством.

По итогам экспертизы составляется заключение, направляемое в представительный орган и администрацию муниципального образования.

2.2.3. При проведении внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования (далее – внешняя проверка) осуществляется внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 23 Закона Луганской Народной Республики от 14.03.2023 № 429-III «О Счетной палате Луганской Народной Республики» и утвержденными в Палате стандартами.

Перечень документов и материалов, представляемых в Палату в целях проведения внешней проверки, а также информация о сроках, способах и форме представления сведений формируется Палатой и доводится до органов местного самоуправления дополнительно.

По итогам внешней проверки составляется заключение, направляемое в представительный орган и администрацию муниципального образования.

2.2.4. При осуществлении контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета муниципального образования, а также оценке эффективности формирования муниципальной собственности, контроля за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности) проводятся мероприятия в соответствии с утвержденным планом работы Палаты.

2.2.5. Проведение экспертизы проектов муниципальных правовых актов муниципального образования (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ) осуществляется на основании письменного обращения главы представительного органа.

В пределах компетенции Палаты проводится оценка наличия в проектах муниципальных правовых актов коррупционных факторов.

2.2.6. Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального образования, оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального образования и имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, а также анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовка предложений, направленных на его совершенствование, осуществляется Палатой в рамках проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.2.7. Проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг осуществляется Палатой в рамках проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.2.8. Осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета муниципального района, поступивших в бюджеты поселений, проводится Палатой в рамках проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.2.9. Палата может проводить иные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, предусмотренные частью 2 статьи 9 Закона 6-ФЗ.

2.3. Проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных подпунктами 2.2.4., 2.2.6. - 2.2.9. настоящего Соглашения, осуществляется Палатой при наличии решения представительного органа о проведении соответствующего мероприятия, принятого в установленном Уставом муниципального образования порядке, и/или письменного обращения главы муниципального образования, и/или принятого решения Коллегии Палаты о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

При этом в целях проведения мероприятий в соответствии с подпунктами 2.2.4., 2.2.6. - 2.2.9. настоящего Соглашения указанные в настоящем пункте документы направляются в адрес Палаты не позднее 20 ноября текущего финансового года.

2.4. Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных подпунктами 2.2.1. - 2.2.9. настоящего Соглашения подлежит доведению до уполномоченных органов (должностных лиц) в соответствии с действующим законодательством.

#### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Представительный орган имеет право:

- вносить предложения о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (в том числе мониторинга местного бюджета, экспертизы проекта решения, внешней проверки) в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Соглашения;

- запрашивать материалы (отчеты, акты, заключения) о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в части, касающейся муниципального образования.

3.2. В целях реализации настоящего Соглашения представительный орган принимает решение о возложении на председателя представительного органа обязанностей по:

- обеспечению необходимых условий для проведения Палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- своевременному направлению в Палату достоверной информации, предусмотренной подпунктами 2.2.1. - 2.2.9. настоящего Соглашения.

3.3. Палата в рамках выполнения настоящего Соглашения наделяется всеми правами, предусмотренными Законом 6-ФЗ для контрольно-счетных органов и их должностных лиц.

3.4. Палата обязана:

- рассматривать в установленном в Палате порядке поступившие в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Соглашения обращения о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- предоставлять по письменному запросу представительного органа информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в части, касающейся муниципального образования.

3.5. Палата имеет право отказать в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в случаях:

- несоответствия поступивших предложений компетенции Палаты, установленной федеральным законодательством и законодательством Луганской Народной Республики;
- нарушения порядка, предусмотренного настоящим Соглашением;
- отсутствия (непредставления) необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий документов и материалов.

Каждая из Сторон должна выполнять свои обязанности надлежащим образом, в соответствии с требованиями настоящего Соглашения, а также оказывать другой Стороне необходимое содействие в выполнении ее обязанностей.

В целях координации своей деятельности Стороны вправе создавать консультативные, совещательные и иные рабочие органы при Палате, проводить консультации и иные мероприятия.

#### 4. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

Палата осуществляет переданные в соответствии с настоящим Соглашением полномочия в случае, если объем финансового обеспечения ее деятельности позволяет обеспечить возможность их осуществления.

#### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Соглашение считается заключенным со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

5.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с начала очередного финансового года.

5.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по заявлению одной из Сторон. Сторона – инициатор расторжения Соглашения обязана письменно уведомить другую Сторону о расторжении Соглашения в срок не позднее шести месяцев до предполагаемой даты расторжения.

5.4. Настоящее Соглашение подлежит расторжению в случае создания в муниципальном образовании Луганской Народной Республики «городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики» контрольно-счетного органа.

5.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

5.6. Настоящее Соглашение не затрагивает права и обязанности Сторон по другим соглашениям и договорам.

#### ПОДПИСИ СТОРОН

Председатель Счетной палаты Луганской Народной Республики	Председатель Совета городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики
_____ П.М. Муратов	_____ Е. В. Подоплелов

### Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

#### XX заседание I созыва

##### РЕШЕНИЕ

15 августа 2024 г. г. Ровеньки № 7

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКОВ ПЛАНИРОВАНИЯ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И СОГЛАСОВАНИЯ КРУПНЫХ СДЕЛОК И СДЕЛОК, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ, В СОВЕРШЕНИИ КОТОРЫХ ИМЕЕТСЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Руководствуясь Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

#### РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования крупных сделок и сделок, осуществляемых муниципальными предприятиями, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей, осуществляемых муниципальными предприятиями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (Приложение № 1).

2. Утвердить прилагаемый Порядок планирования финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (Приложение № 2).

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Вперёд, Ровеньки» и подлежит обнародованию на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rov-adm.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики А.В. Рубанцова.

Председатель Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

Е. В. Подоплелов

Глава городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

А.В. Рубанцов

*Приложение №1 к решению Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 15 августа 2024 г. №7*

### Порядок согласования крупных сделок и сделок, осуществляемых муниципальными предприятиями, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей, осуществляемых муниципальными предприятиями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок согласования крупных сделок и сделок, осуществляемых муниципальными предприятиями, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей, осуществляемых муниципальными предприятиями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Порядок) устанавливает правила предварительного согласования Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Администрация) совершения предприятиями муниципальной собственности Луганской Народной Республики (далее – предприятия) крупных сделок.

1.2. Под крупной сделкой (далее – сделка) понимается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения предприятием прямо либо косвенно имущества, цена или балансовая стоимость которого составляет более десяти процентов уставного фонда предприятия.

1.3. Действие настоящего Порядка не распространяется на сделки, связанные с оказанием жилищно-коммунальных услуг.

1.4. Предприятиями запрещается совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение имущества, приобретенного за счет средств, выделенных предприятиям из муниципального бюджета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, а также имущества, находящегося на балансе/учете предприятий, кроме товаров, произведенных предприятием.

**Продолжение на стр. 14**

# Творчество – ключ к успеху

Семью Тафичук можно смело назвать союзом талантливых, творческих людей. Их дети Александр и Машенька пошли по стопам родителей и уже реализуют себя в различных направлениях искусства. Сегодня мы познакомим наших читателей с увлечениями всех членов талантливой семьи и расскажем, в чем же секрет успеха.

## Многогранность талантов

Елена Сергеевна – преподаватель Детской школы искусств №1 г. Ровеньки по классу аккордеона. А еще – прекрасная собеседница, талантливый педагог и просто очаровательная женщина, не только человек творчества, но и замечательная мама, и любящая супруга. Она – одна из тех женщин, которые умеют вдохновить и быть примером для своих детей.

С мужем Михаилом они познакомились еще в детстве, когда вместе посещали музыкальную школу. Однако в отличие от супруги Михаил Михайлович связал свою жизнь с шахтерским трудом, оставив музыку как хобби. А вот их дети Александр и Маша не могут жить без творчества.

– Я, пожалуй, как и каждая мама, очень люблю своих детей и горжусь ими. Они действительно очень интересные и творческие ребята. Саше сейчас 22 года. Он окончил школу искусств по классу аккордеона, на протяжении многих лет был участником вокального ансамбля «Оазис». Сейчас учится в Луганской государственной академии культуры и искусств имени Михаила Матусовского на факультете музыкальной звукорежиссуры, а также работает на телеканале «Луганск 24», – рассказывает Елена Сергеевна.

Дочка Машенька перешла в 4-й класс общеобразовательной школы. Помимо отличной учебы, она обучается в школе искусств по классу фортепиано и вокала, является солисткой образцового вокального ансамбля «Оазис». Несмотря на юный возраст, за плечами маленькой артистки уже множество творческих состязаний, одним из них стал конкурс индивидуального исполнительского мастерства, где она стала призером.

– Машенька у нас очень открытая и инициативная. Она часто участвует в конкурсах как от общеобразовательной

Елена Тафичук:  
«Я всегда поддерживаю детей на пути их самореализации. Они развивают свои таланты, и, признаюсь честно, ими я восхищаюсь и горжусь!»

школы, так и от музыкальной. Кроме того, она прекрасно декламирует. Недавно приняла участие в конкурсе чтецов

творения просто поражает. Совсем юная девочка умеет передать всю суть, все эмоции, вложенные в произведение.

Однако это далеко не все творческие векторы дружной семьи.

Елена Тафичук: «В творчестве никогда нельзя останавливаться на достигнутом. Если пришла идея – нужно ее обязательно реализовывать».

на фото эмоции. Это самое ценное в любом снимке, – говорит Елена Сергеевна.

Семья Тафичук часто принимает участие в конкурсах. Недавно Елена Сергеевна стала победительницей фотоконкурса «Вся семья вместе, так и душа на месте», который проводил медиахолдинг «ЛУГАНЬМЕДИА», в номинации «Счастливые моменты».

– Мы подписаны на различные Telegram-каналы, в том числе и на «ЛУГАНЬМЕДИА». И прочитав новость о проведении семейного фотоконкурса, приняли решение обязательно поучаствовать, – рассказывает Елена Сергеевна.

– На фото, которое мы отправили на конкурс, – мой муж Михаил с нашим сыном Александром. Муж в детстве учился в музыкальной школе. Поэтому в тот замечательный день он решил вспомнить детство, взял в руки балалайку, сыну дал баян. Было очень весело и здорово! Смело могу сказать, что этот снимок – один из моих самых любимых.

За победу в номинации Елена Сергеевна Тафичук получила денежный приз, а также была награждена почетной грамотой от государственного унитарного предприятия «ЛУГАНЬМЕДИА».

Однако не только фотография является хобби талантливой семьи. Их потрясающие видеоработы поражают своей режиссурой и профессиональным подходом.

– Мы увлекаемся не только фото, но и видео. И вот когда Маше в школе предложили поучаствовать во Всероссийском конкурсе «Я Пушкина читаю строки...», приуроченном к 225-летию со дня рождения поэта, мы решили снять видео на его стихотворение. Отправившись всей семьей в очередное путешествие на Кавказ, который мы любим всей душой, приступили к съемкам. Продумали сценарий и режиссуру, в чем очень помог сын Саша. В главной роли у нас, конечно же, была Машенька. Великолепие природы и утонченная красота поэзии на видео слились в прекрасное и гармоничное творение. За эту работу мы получили награду и призовое место, – рассказывает Елена Сергеевна.

Перечислить все увлечения семьи Тафичук сложно. Каждая фото- и видеоработа этих талантливейших людей, фантазии которых нет границ, превосходит все ожидания. Впереди у них – новое путешествие, а значит – и новые шедевры. Мы желаем им очередных высоких достижений, которыми сможем наслаждаться, а они – гордиться.

Милена Гущина

2024  
ГОД СЕМЬИ



Семья Тафичук в путешествии на Кавказе



Елена Сергеевна и Машенька Тафичук

## Фото- и видеоработы

Каждый член семьи Тафичук увлечен фотографией. Елена Сергеевна отмечает, что это направление искусства помогает сохранить лучшие моменты жизни, главное – выбрать кадр и ракурс, которые смогут передать эмоции.

имени Василия Ланового. Со стихотворением Надежды Сказкиной «Груша» мы отправились в Москву, где Маша великолепно выступила с этим произведением, – рассказывает Елена Тафичук.

Юная артистка показала нам видео своего выступления, и хочу отметить, что такое талантливое прочтение стихо-

# Спортивная династия

2024  
ГОД СЕМЬИ

Сегодня мы расскажем еще об одной спортивной династии города Ровеньков. Это прекрасная и дружная семья Козориз. Их здоровый образ жизни и спортивные достижения служат примером для подрастающего поколения нашего округа.

## Главный в семье

Глава семейства Сергей Михайлович Козориз родился 22 января 1986 года в городе Ровеньках в рабочей семье. Учился в Ровеньковской общеобразовательной школе № 5. С ранних лет начал заниматься баскетболом. Профессиональную карьеру спортсмена не получилось построить, а вот как любитель продолжает играть до сих пор.

– Тогда тренеры приходили в школу и набирали группы, я заинтересовался и решил попробовать свои силы. Первыми меня тренировали Сергей Петрович Иванов, Константин Петрович Бондаренко и Виктор Иванович Загребалов. Мне понравился этот вид спорта своей подвижностью и мастерским владением мячом, – отмечает Сергей Михайлович.

За свою спортивную карьеру наш герой неоднократно принимал участие в соревнованиях за сборную школы, города. Участвовал в различных турнирах. После окончания им спортивной и общеобразовательной школ в квалификационной книжке Сергея был отмечен первый юношеский разряд по баскетболу. В 2005 году он пошел трудиться на шахту им. Дзержинского и проработал там до 2019 года. За время горняцкой работы активно принимал участие во всех спортивных соревнованиях среди угольных предприятий, особенно по баскетболу.

**Сергей Михайлович: «Считаю, что спорт формирует человека как в физическом плане, так и в моральном. Именно он укрепляет внутренний стержень, чувство уверенности и самоконтроля».**

В 2007 году герой нашей публикации поступил на Ровень-

ковский факультет Луганского национального педагогического университета имени Тараса Шевченко, на заочное отделение по специальности «физическое воспитание», и окончил обучение в 2011 году.

После завершения работы в угольной отрасли Сергей Козориз начал свою педагогическую деятельность в Ровеньковской школе № 9 им. Л. Г. Шевцовой и параллельно взял часы в КДЮСШ тренером-преподавателем по своей специализации. Так он проработал 2 года. В 2020-м поступил на специальность «педагогика высшей школы» в магистратуру Луганского государственного педагогического университета и окончил ее с красным дипломом. После этого начал преподавать на Ровеньковском факультете ЛГПУ. Начиная с прошлого года, перешел работать в детско-юношескую спортивную школу на должности инструктора-методиста и тренера по баскетболу.

– За время моей работы методистом наши дети из 5–6-х классов в 2023 году заняли 2-е место на республиканских соревнованиях в городе Перевальске. Я думаю, это хороший показатель. Также они вышли в финал регионального этапа по Луганской Народной Республике школьной баскетбольной лиги «КЭС-БАСКЕТ» среди девочек, где завоевали 3-е место. Благодаря победе такого уровня мне присвоили квалификацию тренера-преподавателя 2-й

категории, – отмечает Сергей Михайлович.

## Хранительница семейного очага

Дина Александровна Козориз так же, как и ее муж, – коренная ровеньчанка. Окончив специализированную школу № 3, поступила в Донбасский горно-металлургический институт города Алчевска на переводчика английского и французского языков и окончила его в 2007 году. В школьные годы занималась во-

лейболом и входила в состав команды школы, в студенческий период спорт начал отходить на второй план, но играла за сборную университета. По окончании высшего учебного заведения приступила к работе учителя английского языка в Ровеньковской общеобразовательной школе № 9, где продолжает преподавать свой предмет по сей день. Также окончила магистратуру по направлению «Педагогика высшей школы».

– Со своим мужем я познакомилась в 2007 году в парке имени Героев, тогда я прогуливалась с подругами и встретила Сергея. И так получилось, что познакомил нас мой двоюродный брат Денис, который на тот момент уже хорошо знал этого молодого баскетболиста, – с улыбкой вспоминает Дина Александровна. – Мы встречались пару лет и в 2009 году расписались. А в этом году, в сентябре, будем отмечать хрустальную свадьбу.

## Гордость и радость династии

У прекрасной супружеской пары педагогов есть сын Дмитрий и дочь Каролина. Диме в



Сергей и Дина Козориз с детьми

этом году исполнилось 14 лет. С самого детства он увлекался всевозможными видами спорта, но игра в баскетбол привлекала его все больше и больше. Только с 10 лет отец разрешил заниматься этим видом спорта – лишь с 4-го класса Дмитрий начал посещать баскетбольную секцию в ДЮСШ. Его первым тренером был Игорь Сергеевич Пугачев. После того как Сергей Михайлович пришел работать в детско-юношескую спортивную школу, сын перешел в его группу и окончательно определился с дальнейшим направлением в спорте. Его спортивные кумиры – такие легенды NBA как Джеймс Леброн, Майкл Джордан и, конечно, уже ушедший из жизни Коби Брайант.

– Сын хочет связать свою жизнь со спортом, быть тренером-преподавателем, как папа. Если получится, то еще и учителем физической культуры. Отец для него – образец для подражания. Но с Сергеем Михайловичем не забалуешь – он и отец, и тренер в одном лице. А это постоянные тренировки и контроль, – отмечает Дина Козориз.

Дмитрий за время учебы завоевал много грамот, он был

участником сборной команды школы. Принимал участие и в республиканских соревнованиях, заняв 3-е место. Поступив в этом году в Луганское высшее училище физической культуры, перед Днем физкультурника уже играл в составе сборной команды ЛВУФК 2010–2011 годов рождения, где занял 2-е место.

Младшей дочери Козориз Каролине 9 лет. С трехлетнего возраста по инициативе родителей девочка начала обучаться хореографии под руководством Зинаиды Александровны Писаревской. Каролина успешно занимается народными танцами, в составе танцевального коллектива многократно становилась победителем конкурсов. А в этом году под чутким контролем обожаемого папы начала играть в баскетбол. Примером для нее служит брат Дмитрий и, конечно же, отец Сергей Михайлович – девочке есть на кого равняться. Сейчас ее хобби – это дизайн ногтей и макияж. Свои навыки она оттачивает на себе и маме.

**Дина Александровна: «Это огромное счастье – видеть успехи и достижения своих детей и лично принимать в этом участие, переживать вместе с ними все эти моменты...»**

Вот такая спортивная династия семьи Козориз живет и трудится рядом с нами. Остается лишь пожелать им успеха на спортивном поприще, никогда не останавливаться и идти вперед, к поставленной цели.

**Дмитрий Терновенко, фото из личного архива семьи Козориз**



Сергей Козориз с командой девочек на соревнованиях по баскетболу

### Продолжение. Начало на стр. 5–8, 11

1.5. Для целей настоящего Порядка стоимость приобретаемых предприятием товаров, работ, услуг в результате сделки определяется на основании цены предложения такого товара, работы, услуги, а стоимость реализации (предоставления) товара, работы, услуги предприятия – на основании данных бухгалтерского учета предприятия.

1.6. Решение о согласовании сделки предприятия принимает Администрация, которая осуществляет функции и полномочия учредителя в отношении такого предприятия.

#### II. Перечень документов, предоставляемых для согласования совершения сделки

2.1. Для согласования совершения сделки предприятие предоставляет в Администрацию заявление на бланке предприятия о согласовании совершения сделки. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 2.1.1. Техничко-экономическое обоснование совершения сделки, которое должно содержать информацию относительно:
  - цели, предмета сделки;
  - соответствия предмета и цели предполагаемой сделки видам деятельности и функциям предприятия, предусмотренным его учредительными документами;
  - обоснования выбранной процедуры совершения сделки с указанием на соответствие законодательству Российской Федерации, Луганской Народной Республики;
  - расчета (обоснования) суммы сделки (цены договора, контракта, соглашения);
  - источника финансирования сделки;
  - предусмотренных расходов и / или доходов, связанных с осуществлением сделки, в утвержденном плане финансово-хозяйственной деятельности предприятия (с указанием соответствующих статей);
  - прогноза влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности предприятия в разрезе производственных и финансовых показателей, в том числе отсутствия негативных последствий совершения сделки для эффективности деятельности предприятия;
  - полного наименования и реквизитов контрагента по сделке, а также обоснования выбора данного контрагента.

2.1.2. Заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих полномочия руководителя предприятия; свидетельства о государственной регистрации предприятия.

2.1.3. Проект договора (контракта, соглашения) на совершение сделки.

2.1.4. К заявлению на согласование сделки, в которой имеется заинтересованность руководителя предприятия, дополнительно прилагаются документы:

- 1) о юридических лицах, в которых руководитель, его супруг, родители, дети, братья, сестры и / или их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами акций (долей, паев);
- 2) о юридических лицах, в которых руководитель, его супруг, родители, дети, братья, сестры и / или их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления;
- 3) об известных руководителю муниципального единичного предприятия совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

#### III. Порядок согласования

3.1. В целях принятия решения о согласовании совершения предприятиями сделок Администрацией может создаваться совещательный и консультативный орган при Администрации в возглавляемый главой муниципального образования, в состав которого в обязательном порядке включается руководитель финансового органа Администрации.

3.2. Для получения согласия на совершение сделки предприятие направляет в Администрацию заявление и документы, предусмотренные разделом II настоящего Порядка. Ответственность за достоверность предоставляемой информации несет руководитель предприятия.

3.3. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются Администрацией в день их поступления.

3.4. С целью принятия решения о согласовании или отказе в согласовании сделки Администрацией могут быть запрошены дополнительные материалы и / или разъяснения, обосновывающие сведения, предоставленные в соответствии с разделом II настоящего Порядка.

3.5. Администрация при принятии решения по согласованию сделки для подтверждения предоставленной предприятием информации вправе делать соответствующие запросы в адрес исполнительных органов Луганской Народной Республики и иных заинтересованных лиц, а также проводить совещания с участием их представителей (по согласованию).

3.6. Решение о согласовании сделки принимается с учетом следующих критериев и сведений:

- 3.6.1. Предоставление вместе с заявлением полного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.1.1.-2.1.3. раздела II настоящего Порядка.
- 3.6.2. Точность и достоверность информации, содержащейся в представленных предприятием документах.
- 3.6.3. Финансовое состояние предприятия и его способность исполнять свои обязательства по сделке с учетом экономической эффективности деятельности предприятия.
- 3.6.4. Соответствие условий сделки требованиям законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики.
- 3.6.5. Исполнение предприятием обязательств по ранее согласованным сделкам.
- 3.7. Основание для отказа в согласовании совершения сделки является:
  - 3.7.1. Непредоставление вместе с заявлением полного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.1.1.-2.1.4. раздела II настоящего Порядка.
  - 3.7.2. Выявление в представленных предприятием документах неточных, необоснованных или недостоверных сведений.
  - 3.7.3. Несовместимость предмета и цели сделки видам деятельности, предусмотренным учредительными документами предприятия.
  - 3.7.4. Неспособность предприятия исполнять обязательства (нести гражданско-правовую ответственность) по сделке.
  - 3.7.5. Несовместимость условий сделки и / или процедуры подготовки и совершения сделки законодательству Российской Федерации, Луганской Народной Республики.
  - 3.7.6. Возникновение вследствие заключения сделки риска нанесения ущерба предприятию, муниципальному образованию и / или интересам Луганской Народной Республики.
  - 3.7.7. Совершение крупной сделки экономически нецелесообразно и может привести к невозможности осуществления единичным предприятием деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом, либо к невозможности выполнения своих обязательств по сделке.
  - 3.8. Согласование или мотивированный отказ в согласовании совершения сделки по результатам рассмотрения заявления и сведений, предоставленных предприятием в соответствии с требованиями раздела II настоящего Порядка, оформляется письмом администрации, которое направляется в адрес предприятия в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления предприятия.
  - 3.9. В случае отказа в согласовании совершения крупной сделки предприятие не вправе заключать такую сделку.

#### IV. Заключительные положения

4.1. Решение о согласовании совершения сделки, принятое Администрацией, действительно в течение 6 (шести) месяцев с даты его принятия.

4.2. После принятия решения о согласовании сделки какие-либо изменения ее условий не допускаются. В случае возникновения необходимости внесения таких изменений предприятие повторно направляет Администрацию заявление с приложением документов, указанных в разделе II настоящего Порядка.

4.3. Руководителем предприятия ежеквартально в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляется отчет в адрес Администрации о состоянии выполнения обязательств по согласованной сделке.

4.4. Руководителем предприятия в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания исполнения обязательств по сделке предоставляется Администрации информация о выполнении обязательств сторонами.

4.5. Руководитель предприятия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики.

4.6. Учет и хранение всех документов, предусмотренных настоящим Порядком, связанных с предварительным согласованием совершения предприятиями сделок, осуществляет уполномоченное структурное подразделение Администрации.

*Приложение №2  
к решению Совета городского округа  
муниципальное образование городской округ город Ровеньки  
Луганской Народной Республики от 15 августа 2024 г. №7*

#### Порядок планирования финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

##### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок планирования финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Порядок) устанавливает компетенцию участников планирования финансово-хозяйственной деятельности предприятий, относящихся к муниципальной собственности Луганской Народной Республики, (далее – предприятия) и определяет порядок планирования деятельности предприятий.

1.2. Для целей настоящего Порядка приняты следующие термины и определения:

- 1.2.1. План финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД) – совокупность прогнозных показателей деятельности предприятий на планируемый финансовый период.
- 1.2.2. Планирование – процесс составления, согласования, утверждения, корректировки плана ФХД.
- 1.2.3. Ключевой показатель эффективности (далее – КПЭ) – оценочный критерий, используемый для определения эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятий, поддающийся количественному измерению и являющийся значимым с точки зрения достижения целей и задач предприятий.

##### II. Компетенция участников процесса планирования финансово-хозяйственной деятельности предприятия

2.1. Участниками процесса планирования финансово-хозяйственной деятельности предприятия являются:

- 2.1.1. Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Администрация), осуществляющая функции и полномочия учредителя в отношении такого предприятия.
- 2.1.2. Руководитель предприятия.
- 2.2. К компетенции Администрации относятся следующие вопросы:
  - 2.2.1. Утверждение плана ФХД предприятия.
  - 2.2.2. Утверждение по представлению руководителя состава КПЭ по направлениям деятельности предприятия.
  - 2.2.3. Утверждение методики расчета КПЭ по направлениям деятельности предприятия и установка сверхнормативного отклонения по каждому КПЭ.
  - 2.2.4. Утверждение порядка проведения анализа достижения установленных КПЭ.
  - 2.2.5. Рассмотрение и проведение анализа отчетов предприятия об исполнении плана ФХД.
  - 2.2.6. Согласование размера премии и поощрения руководителя муниципального предприятия (осуществляется по результатам исполнения Плана ФХД).

2.3. К компетенции руководителя предприятия относятся следующие вопросы:

- 2.3.1. Организация мероприятий по подготовке и своевременному представлению на утверждение плана ФХД.
- 2.3.2. Утверждение внутренних документов муниципального предприятия, регламентирующих процесс составления плана ФХД и направления его на утверждение Администрации в соответствии с настоящим Порядком.
- 2.3.3. Своевременное представление плана ФХД в Администрацию для утверждения.
- 2.3.4. Подготовка предложений по корректировке утвержденного плана ФХД.
- 2.3.5. Обеспечение выполнения плана ФХД.
- 2.3.6. Своевременное представление отчетов об исполнении плана ФХД предприятием в Администрацию.

##### III. Организация планирования и контроля за исполнением планов ФХД предприятиями

3.1. Планирование финансово-хозяйственной деятельности предприятия включает следующие этапы:
 

- 3.1.1. Разработка проекта плана ФХД.
- 3.1.2. Утверждение плана ФХД (утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности возможно только после согласования его с руководителем финансово-управлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики).
- 3.1.3. Подготовка и рассмотрение отчетов об исполнении плана ФХД.
- 3.1.4. Корректировка плана ФХД.
- 3.2. Проект плана ФХД разрабатывается предприятием ежегодно в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.
- 3.3. Периодами планирования для муниципального предприятия являются квартал, полугодие, 9 месяцев, год.
- 3.4. План ФХД предприятия оформляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.
- 3.5. Руководитель предприятия в срок до 01 июля года, предшествующего планируемому, представляет разработанный проект плана ФХД на утверждение в Администрацию.
- 3.6. Администрация в срок не более 15 рабочих дней со дня получения проекта плана ФХД рассматривает и утверждает план ФХД.
- 3.7. В случае наличия в проекте плана ФХД недостатков, требующих доработки Администрация в срок не более 15 рабочих дней со дня получения проекта плана ФХД от предприятия направляет в адрес руководителя предприятия письмо с перечнем замечаний к плану ФХД. Руководитель предприятия обеспечивает доработку плана ФХД с учетом замечаний Администрации и в срок не более 5 рабочих дней со дня получения письма Администрации повторно направляет проект плана ФХД в адрес Администрации для утверждения. Администрация обязана обеспечить повторное рассмотрение и утверждение плана ФХД в срок не более 10 рабочих дней со дня получения от предприятия доработанного проекта плана ФХД.
- 3.8. Отчет об исполнении плана ФХД формируется предприятием по итогам квартала и по итогам года.
- 3.8.1. Квартальный отчет об исполнении плана ФХД представляется предприятием в Администрацию в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
- 3.8.2. Годовой отчет об исполнении плана ФХД предприятием направляется в Администрацию не позднее 20 апреля года, следующего за отчетным годом.
- 3.8.3. Квартальный и годовой отчеты об исполнении предприятия планов ФХД должны включать следующие разделы:
  - 3.9.1. Общие сведения о предприятии.
  - 3.9.2. Сведения о численности работников предприятия и расходах на оплату труда в отчетном периоде.
  - 3.9.3. Отчет об исполнении плановых значений КПЭ финансово-хозяйственной деятельности с проведением их сопоставления с фактическими КПЭ, а также, в случае недостижения плановых значений

КПЭ, – информацию о причинах недостижения плановых КПЭ.

3.9.4. Отчет о достижении прогнозных показателей финансово-хозяйственной деятельности.

Годовой отчет об исполнении плана ФХД также должен включать предложения по повышению эффективности деятельности муниципального (коммунального) предприятия.

3.10. Обязательными приложениями к квартальному и годовому отчетам предприятия об исполнении плана ФХД являются заверенные подписями руководителя и главного бухгалтера, а также печатью предприятия:

3.10.1. Копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, выполненных в соответствии с требованиями к формам бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Луганской Народной Республики.

3.10.2. Копии приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Луганской Народной Республики и необходимые для подтверждения исходных данных для расчета фактических значений КПЭ предприятия.

3.11. Корректировка плана ФХД производится по инициативе участников планирования и осуществляется в связи с существенным изменением условий, влияющих на показатели, использованные при планировании.

3.12. Корректировки плана ФХД муниципального предприятия, не осуществляющего регулируемые виды деятельности, до 15 декабря года, предшествующего планируемому году, могут осуществляться неограниченное количество раз.

3.13. План ФХД предприятия, осуществляющего регулируемые виды деятельности, подлежит обязательной корректировке после утверждения соответствующих тарифов на планируемый период.

Корректировка плана ФХД предприятия, осуществляющего регулируемые виды деятельности, производится не чаще, чем раз в квартал, при этом последняя корректировка может быть осуществлена в срок до 31 октября планируемого года.

3.14. В случае корректировки плана ФХД предприятием, осуществляющим регулируемые виды деятельности, в течение планируемого года прогнозные показатели деятельности предприятия за прошедшие до момента корректировки кварталы замещаются на фактические показатели деятельности данного предприятия, а прогнозные показатели его деятельности в последующих кварталах могут быть скорректированы по основаниям для корректировки, указанным в пункте 3.11. настоящего Порядка.

#### Раздел I. Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности

№ п/п	Наименование показателя	Предыдущий финансовый 20_г. (факт)	Текущий (отчетный) финансовый 20_г.			Очередной финансовый 20_г.				темп роста к показателям текущего (отчетного) финансового года, %
			план	ожидаемый факт (факт)	отклонение (+,-)	квартал	полугодие	9 мес	год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Натуральные показатели, характеризующие деятельность предприятия, всего (ед. изм.), в том числе:									
1.1.	расшифровать по видам деятельности по государственным (муниципальным) программам и / или регулируемым видам деятельности, всего, в том числе:									
1.2.	(расшифровать по видам деятельности)									
2.	Выручка, всего (тыс. руб.), в том числе:									
2.1.	основная деятельность, всего, в том числе:									
2.1.1.	(расшифровать по видам деятельности)									
2.2.	прочая деятельность, всего, в том числе:									
2.2.1.	(расшифровать по видам деятельности)									
2.3.	из всей выручки - выручка по государственным программам и / или регулируемым видам деятельности, всего, в том числе:									
2.3.1.	(расшифровать по видам деятельности)									
3.	Себестоимость продаж, всего (тыс. руб.), в том числе:									
3.1.	основная деятельность, всего, в том числе:									
3.1.1.	(расшифровать по видам деятельности)									
3.2.	прочая деятельность, всего, в том числе:									
3.2.1.	(расшифровать по видам деятельности)									
3.3.	из всей себестоимости — себестоимость по государственным программам и / или регулируемым видам деятельности, всего, в том числе:									
3.3.1.	(расшифровать по видам деятельности)									
4.	Коммерческие расходы, всего (тыс. руб.), в том числе:									
4.1.	(расшифровать)									
5.	Управленческие расходы, всего (тыс. руб.), в том числе:									
5.1.	(расшифровать)									
6.	Прибыль (убыток) от продаж, всего (тыс. руб.), в том числе:									
6.1.	основная деятельность, всего, в том числе:									
6.1.1.	(расшифровать по видам деятельности)									
6.2.	прочая деятельность, всего, в том числе:									
6.2.1.	(расшифровать по видам деятельности)									
6.3.	из всей прибыли (убытка) от продаж - прибыль (убыток) от продаж по государственным программам и / или регулируемым видам деятельности, всего, в том числе:									
6.3.1.	(расшифровать по видам деятельности)									
7.	Прочие доходы, всего (тыс. руб.), в том числе:									
7.1.	(расшифровать)									
8.	Прочие расходы, всего (тыс. руб.), в том числе:									
8.1.	принимаемые к уменьшению налогооблагаемой базы по налогу на прибыль, всего, из них:									
8.1.1.	(расшифровать)									
8.2.	не принимаемые к уменьшению налогооблагаемой базы по налогу на прибыль, всего, из них:									
8.2.1.	выплаты социального характера									
8.2.2.	прочие (расшифровать по видам расходов)									
9.	Прибыль (убыток) до налогообложения (тыс. руб.)									
10.	Текущий налог на прибыль (тыс. руб.)									
11.	Прочее (тыс. руб.)									
12.	Чистая прибыль (убыток) отчетного периода (тыс. руб.)									
13.	Рентабельность продукции (стр. 6 / (стр. 3 + стр. 4 + стр. 5) x 100 % (%)									
14.	Рентабельность продаж (стр. 6 / стр. 2) x 100 % (%)									
15.	Средняя численность работников, всего (чел.), в том числе:									
15.1.	работников списочного состава, всего, в том числе:									
15.1.1.	рабочих									
15.1.2.	руководителей (за исключением указанных в стр. 15.1.3.), специалистов									
15.1.3.	руководителей (директор, заместители директора, главный бухгалтер, главный инженер)									
15.2.	внешних совместителей									
16.	работников по договорам трудоустройства на временные работы									
16.1.	Среднемесячный полный доход работников, включая доход руководителя, всего (тыс. руб.), в том числе:									
16.2.	заработная плата, включаемая в себестоимость									
16.2.1.	премии и выплаты за счет прочих источников, всего, в том числе:									
16.2.1.1.	(расшифровать по видам выплат)									
17.	Среднемесячный полный доход руководителя, всего (тыс. руб.), в том числе:									
17.1.	оклад									
17.2.	персональная надбавка									
17.3.	текущее премирование									
17.4.	единовременные премии									
17.5.	вознаграждение по итогам работы за год									
17.6.	материальная помощь									
17.7.	прочее (расшифровать)									
8.	Среднемесячный полный доход работников списочного состава, всего (тыс. руб.), в том числе по категориям работников:									
18.1.	рабочие									
18.2.	руководители (за исключением указанных в стр. 18.3.), специалисты									
18.3.	руководителей (директор, заместители директора, главный бухгалтер, главный инженер)									
19.	Фонд заработной платы, всего (тыс. руб.), в том числе:									
19.1.	включаемый в себестоимость, всего, в том числе:									
19.1.1.	по договорам подряда									
19.2.	премии и выплаты социального характера за счет текущей прибыли									
19.3.	премии и выплаты социального характера за счет прибыли прошлых лет									
20.	Выручка на одного работающего (выручка (стр. 2) / средняя численность работников (стр. 15) (тыс. руб./ чел.)									

Продолжение на стр. 17

Приложение

к Порядку планирования финансово-хозяйственной деятельности предприятий муниципальной собственности, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

#### ФОРМА плана финансово-хозяйственной деятельности предприятий муниципальной собственности, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

ПЛАН финансово-хозяйственной деятельности на ____ год	
Сведения об организации	
Полное официальное наименование предприятия	
Дата и номер свидетельства о государственной регистрации предприятия	
Код ЕГРИПОЛ	
Код КВЭД	
Основной вид деятельности	

Продолжение. Начало на стр. 5–8, 11, 14
Раздел II. Платежи в бюджет и внебюджетные фонды

Table with columns: № п/п, Наименование платежа, Начислено за предыдущий финансовый 20\_\_г. (факт, тыс. руб.), Начислено за отчетный финансовый 20\_\_г. (факт, тыс. руб.), План начислений на очередной финансовый 20\_\_г., тыс. руб. (I квартал, I полугодие, 9 месяцев, год).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

14.08.2024 г. РОВЕНЬКИ № 281-п/24

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 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 Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 31 октября 2023 г. № 5, Положением об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 2 ноября 2023 г. № 3, Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемый 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».
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вперед Ровеньки» Государственное унитарное предприятие Луганской Народной Республики «ЛУГАНЬМЕДИА» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://rov-adm.su.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики А. В. Рубанцов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 14.08.2024 № 281-п/24

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»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, определения стандартов, сроков и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – Услуга) Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ города Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Уполномоченный орган).

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте

Уполномоченный орган – Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики;
Отдел – Структурное подразделение Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики – отдел архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики;
МФЦ – многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
ЕПГУ – федеральная государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
Региональный портал – региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);
Официальный сайт – официальный сайт Уполномоченного органа и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия.

1.3. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которые в соответствии с земельным законодательством имеют право на приобретение земельного участка без проведения торгов. От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

1.4. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

- 1.4.1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:
1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или МФЦ;
2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- в ЕПГУ (https://www.gosuslugi.ru/);
- на региональном портале;
- на официальном сайте (https://rov-adm.su);
5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.
1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
- адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- 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) должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ 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.

1.4.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует, обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа (номера МФЦ), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (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, работник МФЦ 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.

1.4.4. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.4.1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, в соответствии со ст. 3914 Земельного кодекса РФ.

1.4.4.2. 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 октября 2011 г. № 861.

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.

1.4.4.3. На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в МФЦ размещается прилагаемая следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);
Адреса Официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.4.4. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления.

1.4.4.5. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

1.4.4.6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем лично, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.4.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.
Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами структурного подразделения Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики – отделом земельных отношений управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

II. 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. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

Услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице Администрации городского округа муниципальное образование городской округ города Ровеньки Луганской Народной Республики.
Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.
Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) заключение договора купли-продажи земельного участка;
2) заключение договора аренды земельного участка;

Продолжение на стр. 18

Раздел III. Целевое финансирование и поступления из бюджетов всех уровней

Table with columns: № п/п, Наименование поступлений, Предыдущий финансовый 20\_\_г. (факт), тыс. руб., Текущий (отчетный) финансовый 20\_\_г., тыс. руб., Очередной финансовый 20\_\_г., тыс. руб.

Раздел IV. Сведения о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг)

Table with columns: № п/п, Статьи затрат, Предыдущий финансовый 20\_\_г. (факт), тыс. руб., Текущий (отчетный) финансовый 20\_\_г., тыс. руб., Очередной финансовый 20\_\_г., тыс. руб., план, ожидаемый факт (факт), Отклонение (+> -), I квартал, I полугодие, 9 месяцев, год, темп роста к показателям текущего (отчетного) финансового года, % (гр. 9 / гр. 4 x 100 %).

Раздел V. План мероприятий по развитию предприятия

Table with columns: Код стр., Мероприятие, Источник финансирования, Сумма затрат, тыс. руб. (Предыдущий финансовый 20\_\_г. (факт), Текущий (отчетный) финансовый 20\_\_г., Очередной финансовый 20\_\_г. (I квартал, I полугодие, 9 месяцев, год).

Раздел VI. План мероприятий по повышению эффективности управления организацией и оздоровлению финансово-хозяйственной деятельности предприятия

Table with columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок реализации, Сумма затрат (при наличии), тыс. руб., Источник финансирования (при наличии), Планируемый финансовый результат (экономический эффект), тыс. руб.

**Продолжение. Начало на стр. 5–8, 11, 14, 17.**

3) заключение договора безвозмездного пользования земельным участком;

4) постановление администрации городского округа муниципальное образование городского округ город Ровеньки Луганской Народной Республики о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

5) постановление администрации городского округа муниципальное образование городского округ город Ровеньки Луганской Народной Республики о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

6) отказ в заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование (Приложение № 4 к Административному регламенту).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 дней со дня поступления заявления в администрацию.

2.4.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 календарных дней.

Передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с нормативными актами, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительный кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (ред. от 27.07.2023);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. 30.12.2021);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. от 20.07.2021).

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

2.6.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

2.6.1.1. Заявление (Приложение № 2 к Административному регламенту), содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- 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;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок обременялся или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.1.2. Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом администрации и приобщается к поданному заявлению.

2.6.1.3. Подготовленные садоводческими или огородническими некоммерческими товариществами реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.6.1.4. 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;

2.6.1.5. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренных перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1.6. Согласие заявителей на обработку персональных данных.

2.6.2. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ заявителю вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае непредоставления вышеуказанных документов в электронном виде заявителю посредством «личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, на бумажном носителе, согласно установленному сроку.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в администрацию или многофункциональный центр, в электронной форме на официальном веб-сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

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

2.7.1. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.3 настоящего Регламента.

2.7.2. Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документов.

Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

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

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

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка администрация возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации. При этом администрацией должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

- наличие вступивших в законную силу судебных актов, налагающих меры по обеспечению иска в отношении указанного в заявлении земельного участка (наложение ареста на земельный участок или запрет на распоряжение таким земельным участком).

Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в администрацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы взаимодель заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление Услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется и муниципальная услуга**

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения и адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.5. При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителя информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме**

2.14.1. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, регионального портала.

2.14.2. Заявителем обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

Электронные документы представляются в следующих форматах:

a) xml - для формализованных документов;

b) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

v) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpeg, 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.

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:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- 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.

Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов);

- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;

- получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;

- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществления оценки качества предоставления Услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

3.1.4 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.1.5 Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо офис.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.1.6. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

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

- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

- е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновиками заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

**3.3. Сроки и результат выполнения административных процедур**

3.3.1. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги;

- в) направление Заявителю уведомления о предоставлении Услуги, направленных в Уполномоченный орган в электронной форме.

**3.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:**

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю посредством ЕПГУ и регионального портала;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.3.3. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия

**Продолжение. Начало на стр. 5–8, 11, 14, 17-18**

– решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;  
– выявления и устранения нарушений прав граждан;  
– рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
  - соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
  - правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.
- 4.2.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
  - обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.3.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.3.3. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.3.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**  
4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право: – направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право: – направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников****5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

**5.2. Формы и способы подачи заявлениями жалобы.**

5.2.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: – Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; – в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; – к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; – к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется: – Федеральным законом № 210-ФЗ; – постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

5.3.1. Заявитель имеет право: – на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего услугу, его специалистов и должностных лиц, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке;

– на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, и уполномоченный орган обязан обеспечить заявителю возможность их получения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной

услуги, на сайте Администрации, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.3.4. Предмет жалобы  
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги».

5.3.5. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба  
Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностным лицом, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой Главе Администрации.

5.3.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

**5.4. Порядок подачи и сроки рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию. Личный прием заявителей производится по адресу: Луганская Народная Республика, г. Ровеньки, ул. Ленина, д.41 (за исключением праздничных дней) с 09:00 до 13:00.

5.4.2. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.4.3. Жалоба должна содержать: – наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; – фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации; – доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу.

В случае, обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.4. Сроки рассмотрения жалобы  
Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий МФЦ, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.4.5. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица Администрации, принимаю одно из следующих решений:

– жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.4.7. Порядок обжалования решения по жалобе  
Решения, действия (бездействие) Администрации, принятые в ходе решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочно) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики.

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 294701, Луганская Народная Республика, город, Ровеньки, ул. Ленина, 41, каб. 38

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: понедельник – четверг: с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 13:45;

пятница: с 9:00 до 16:45, обед с 13:00 до 13:45

суббота– воскресенье, праздничные дни: выходные;

1.3. График приема заявителей: понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 13:45;

суббота – воскресенье, праздничные дни: выходные.

1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: +7 (85733) 5-16-87.

1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://rov-adm.su/>.

1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: [rovenki@aglnt.org](mailto:rovenki@aglnt.org)

Приложение №2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочно) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

Главе Администрации городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики

(для юридических лиц - наименование, 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); для физических лиц – фамилия, имя и (при наличии) отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина))

Адрес заявителя:

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу(сим) предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, местоположение: \_\_\_\_\_, на праве \_\_\_\_\_ <> без проведения торгов на основании подпункта \_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации для целей \_\_\_\_\_ <\*>.

Дополнительные сведения:  
Решением \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принятого \_\_\_\_\_ <\*\*\*\*>.

Земельный участок испрашивается для размещения объектов, размещение которых предусмотрено следующими документами территориального планирования и (или) проектом планировки территории: \_\_\_\_\_ <\*\*\*\*>.

Приложение: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О., должностного лица, Ф.И.О. физического лица или его представителя)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги /нужное отметить V/:

в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;

в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_;

в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail: \_\_\_\_\_

(подпись заявителя/его представителя)

Я согласен (согласна) на обработку персональных данных административной государственной муниципальной информацией городского округа Ровеньки Луганской Народной Республики

Заявитель: \_\_\_\_\_ (подпись)  
(должность представителя юридического лица)

(Ф. И. О. заявителя/его представителя)

«>» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность, аренда, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование).

<\*> Указывается цель использования земельного участка.

<\*\*\*> Указываются реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок обременялся или его границы уточнялись на основании данного решения.

<\*\*\*\*> Указываются реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<\*\*\*\*> Указываются реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

Приложение №3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочно) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
от «>» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики уведомляет

(Ф.И.О. заявителя)

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления (о предоставлении земельного участка без проведения торгов, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, границы которого подлежат уточнению, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если земельный участок предстоит образовать) вх. № \_\_\_\_\_ от «>» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики М.П.

Приложение №4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочно) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
Администрация городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики уведомляет об отказе в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятии уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование)

(Ф.И.О. заявителя, полное наименование, Ф.И.О., должность руководителя - для юридического лица)

Дата приема заявления «>» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Основания для отказа в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятии уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование):

Глава городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики уведомляет об отказе в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятии уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование)

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики уведомляет

УВЕДОМЛЕНИЕ  
от «>» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики уведомляет

(Ф.И.О. заявителя)

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления (о предоставлении земельного участка без проведения торгов, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, границы которого подлежат уточнению, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если земельный участок предстоит образовать) вх. № \_\_\_\_\_ от «>» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики М.П.

Приложение №4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочно) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
Администрация городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики уведомляет об отказе в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятии уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование)

(Ф.И.О. заявителя, полное наименование, Ф.И.О., должность руководителя - для юридического лица)

Дата приема заявления «>» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Основания для отказа в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятии уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование):

Глава городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики уведомляет об отказе в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятии уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование)

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики уведомляет об отказе в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятии уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование)

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики уведомляет об отказе в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятии уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование)

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики уведомляет об отказе в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятии уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование)

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики уведомляет об отказе в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятии уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование)

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики уведомляет об отказе в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятии уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование)

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики уведомляет об отказе в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятии уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование)

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики уведомляет об отказе в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятии уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование)

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики уведомляет об отказе в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятии уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование)

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики уведомляет об отказе в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятии уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование)

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики уведомляет об отказе в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятии уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование)

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики уведомляет об отказе в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятии уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование)

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики уведомляет об отказе в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятии уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование)

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики уведомляет об отказе в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятии уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование)

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики уведомляет об отказе в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятии уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование)

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики уведомляет об отказе в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятии уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование)

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики уведомляет об отказе в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятии уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование)

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики уведомляет об отказе в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятии уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование)

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики уведомляет об отказе в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятии уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование)



**Продолжение. Начало на стр. 5–8, 11, 14, 17–20**

7. Снос надмогильных сооружений, установленных за пределами мест захоронения, происходит в следующем порядке:

7.1. граждане, установившие превышающие утвержденные размеры надмогильные сооружения, предупреждаются посредством письменного уведомления в адрес лица, на которое зарегистрировано захоронение, и выставлением на могильном холме трафарета с предупреждением о необходимости привести надмогильное сооружение / ограду в соответствие с требованиями в течение 60 дней и обратиться в Администрацию городского округа муниципальное образование городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики;

7.2. по истечении срока, указанного в пункте 7.1. настоящего порядка, Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики принимается решение о регистрации надмогильного сооружения или ограды, в случае приведения их в соответствие, или о необходимости сноса.

7.3. в случае, если в установленный срок надмогильное сооружение/ ограда не приведены в соответствие, Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики имеет право снасти самовольно установленное сооружение, ограду в судебном порядке с последующим взысканием с лица, установившего самовольное сооружение, ограду затрат на его демонтаж.

сбор информации о количестве предоставленных и свободных мест захоронений;

сбор информации об установленных на территории муниципальных кладбищ надгробных сооружениях и ограждениях мест захоронений; систематизация данных о местах захоронения на муниципальных кладбищах из различных источников;

выявление нарушений, совершенных в сфере похоронного дела.

1.3. Инвентаризация мест захоронений, произведенных на муниципальных кладбищах муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, проводится не реже одного раза в три года.

1.4. Работы по инвентаризации мест захоронений на муниципальных кладбищах муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, проводится комиссией по проведению инвентаризации мест захоронений на муниципальных кладбищах муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Комиссия), состав которой утверждается правовым актом Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

**2. Порядок принятия решения о проведении инвентаризации мест захоронений на муниципальных кладбищах муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики**

2.1. Решение о проведении инвентаризации мест захоронений принимается в связи с истечением срока, предусмотренного пунктом 1.3 настоящего Положения с момента последней инвентаризации, а также в случае, когда это необходимо для первоначальной планировки территории муниципального кладбища муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики или принятия решения об изменении планировки, связанного с изменением границ муниципального кладбища.

2.2. Проведение инвентаризации мест захоронений на вновь образуемых муниципальных кладбищах муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики проводится по истечении двух, но не позднее трех лет с момента образования муниципального кладбища и утверждения его планировки.

2.3. Решение о проведении инвентаризации мест захоронений на муниципальных кладбищах, принимается Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в форме постановления в срок не позднее, чем за три месяца до предполагаемой даты проведения работ по инвентаризации.

2.4. Постановление о проведении инвентаризации мест захоронений на муниципальных кладбищах должно содержать:

цель проведения инвентаризации и причину ее проведения; наименование и место расположения муниципального кладбища, на территории которого будет проводиться инвентаризация мест захоронения;

дата начала и окончания работ по инвентаризации мест захоронения; состав Комиссии, а также лицо, ответственное за обработку и систематизацию данных, полученных в результате проведения работ по инвентаризации.

**3. Порядок проведения инвентаризации мест захоронений на муниципальных кладбищах и оформление ее результатов**

3.1. Инвентаризация осуществляется на действующих и закрытых муниципальных кладбищах по следующим видам захоронений: одиночные; родственные; воинские; братские; почетные; семейные (родовые).

3.2. Председатель Комиссии вправе привлечь организацию, наделенную статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, к участию в проведении инвентаризации мест захоронений на муниципальных кладбищах.

3.3. Инвентаризация мест захоронений производится при обязательном участии лица, ответственного за регистрацию захоронений.

3.4. Инвентаризация мест захоронений на муниципальных кладбищах проводится на основании сведений, содержащихся в книгах регистрации захороненных (далее – книга регистрации), которые хранятся в уполномоченном органе в сфере погребения и похоронного дела муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

3.5. До начала проведения инвентаризации на соответствующем муниципальном кладбище Комиссия надлежит:

1) проверить наличие книг регистрации, содержащих записи о захоронениях на соответствующем муниципальном кладбище, правильность их заполнения;

2) получить сведения о последних зарегистрированных на момент проведения инвентаризации захоронениях на соответствующем муниципальном кладбище.

Отсутствие книг регистрации вследствие их утраты либо неведение по каким-либо причинам не может служить основанием для не проведения инвентаризации.

3.6. При проведении инвентаризации захоронений Комиссией заполняются формы, приведенные в приложениях №№ 1, 2, 3, к настоящему Положению.

3.7. Сведения о фактическом наличии захоронений на проверяемом кладбище записываются в инвентарные описи не менее чем в двух экземплярах (приложение № 1 к настоящему Положению).

3.8. Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о захоронениях, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

3.9. Инвентаризационные описи заполняются ручным способом, как чернилами, так и шариковой ручкой, допускается заполнение с использованием средств компьютерной техники. При любом способе заполнения в инвентаризационных описях не должно быть помарок и подчисток. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть заверены председателем Комиссии или его заместителем (при наличии).

3.10. Если инвентаризационная опись составляется на нескольких страницах, то они должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью таким образом, чтобы исключить возможность замены одной или нескольких страниц из них.

3.11. В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

3.12. Не допускается вносить в инвентаризационные описи, данные о захоронениях со слов или только по данным книги регистрации без проверки их фактического наличия и сверки с данными регистрационного знака, устанавливаемого на захоронении (при его отсутствии с данными на надгробном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении).

3.13. Инвентаризационные описи подписывают председатель и члены Комиссии.

3.14. При выявлении захоронений, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные в книге регистрации, Комиссия должна включить в опись данные, установленные в ходе проведения инвентаризации.

3.15. Инвентаризация мест захоронений производится в форме проведения выездной проверки непосредственно на муниципальном кладбище и сопоставления данных на регистрационном знаке захоронения (Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти, регистрационный номер) с данными книг регистрации захоронений.

3.16. При отсутствии регистрационного знака на захоронении сопоставление данных книг регистрации производится с данными об умершем (Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти), содержащимся на могильном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении.

3.17. В случае если в книгах регистрации и на захоронении отсутствует какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать захоронение, то подобное захоронение признается неучтенным.

3.18. Инвентаризация захоронений проводится по видам захоронений.

3.19. По результатам проведенной инвентаризации составляется

ведомость результатов, выявленных при проведении инвентаризации мест захоронений, которая подписывается председателем и членами Комиссии (приложение № 2 к настоящему Положению).

3.20. Результаты инвентаризации отражаются в Акте о результатах проведения инвентаризации мест захоронений (приложение № 3 к настоящему Положению).

**4. Мероприятия, проводимые по результатам инвентаризации**

4.1. По результатам инвентаризации проводятся следующие мероприятия:

4.1.1. Если на захоронении отсутствует регистрационный знак с номером захоронения, но в книгах регистрации и на самом захоронении имеется какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать соответствующее захоронение, то на указанных захоронения устанавливаются регистрационные знаки (либо крепятся к ограде, цоколю, и т.п. таблички) с указанием Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти, регистрационного номера захоронения.

Регистрационный номер захоронения, указанный на регистрационном знаке должен совпадать с номером захоронения, указанным в книге регистрации.

4.1.2. Если на захоронении и в книгах регистрации отсутствует какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать захоронение, то на подобных захоронениях устанавливаются регистрационные знаки с указанием только регистрационного номера захоронения. В этом случае в книге регистрации указывается только регистрационный номер захоронения, дополнительно делается запись «неучтенное захоронение» и указывается информация, предусмотренная в пункте 4.1.4. настоящего раздела.

4.1.3. Если при инвентаризации мест захоронений выявлены неправильные данные в книгах регистрации, то исправление ошибки в данных книгах регистрации производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей.

4.1.4. В книгах регистрации производится регистрация всех захоронений в том числе неучтенных по каким-либо причинам в книгах регистрации. При этом делается отметка «запись внесена по результатам инвентаризации», указывается номер и дата постановления о проведении инвентаризации мест захоронений на соответствующем муниципальном кладбище, ставятся подписи председателя и членов Комиссии.

4.2. Полученные в результате проведения работ по инвентаризации мест захоронений информация и материалы обрабатываются и систематизируются уполномоченным органом в сфере погребения и похоронного дела муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, который не позднее трех месяцев с момента их получения готовит аналитическую информацию, содержащую следующие сведения:

соответствие или несоответствие данных о зарегистрированных надгробных сооружениях, зарегистрированных местах захоронений и их видах фактической ситуации с указанием соответствующих фактов; предложения по планированию территории муниципальных кладбища;

предложения по созданию на территории муниципального кладбища зон захоронений определенных видов;

предложения по закрытию и созданию новых муниципальных кладбищ;

предложения по привлечению лиц, ответственных за нарушение законодательства о погребении и похоронном деле, к ответственности.

4.3. Указанная в пункте 4.2. настоящего Положения аналитическая информация предоставляется в Администрацию городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики для планировки территории новых муниципальных кладбищ или принятия решения об изменении планировки, связанного с изменением границ муниципального кладбища.

**Приложение № 1**

к Положению о порядке проведения инвентаризации мест захоронений на муниципальных кладбищах муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ мест захоронений на кладбище муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики**

(наименование кладбища, место его расположения)						
№ п/п	№ п/п	№ п/п	№ п/п	№ п/п	№ п/п	№ п/п
1	2	3	4	5	6	7
Захоронения (указываются: Ф.И.О. умершего, дата его смерти)	Наличие надгробного сооружения (надгробия) либо иного ритуального знака на захоронении (его краткое описание с указанием материала, из которого изготовлено надгробное сооружение (надгробие))	Вид захоронения (одиночные; родственные; воинские; братские; почетные; семейные (родовые))	Родственные; воинские; братские; почетные; семейные (родовые)	Номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений	Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения	Примечание

Итого по описи: количество мест захоронений, зарегистрированных в книге регистрации захоронений \_\_\_\_\_

(прописью)

Количество не зарегистрированных в книге регистрации захоронений \_\_\_\_\_

(прописью)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

**Приложение № 2**

к Положению о порядке проведения инвентаризации мест захоронений на муниципальных кладбищах муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

**Ведомость результатов, выявленных при проведении инвентаризации мест захоронений**

(наименование кладбища, место его расположения)			
№ п/п	Виды захоронений	Результат, выявленный инвентаризацией	
		Количество захоронений, учтенных в книге регистрации захоронений	Количество захоронений, не учтенных в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)
1	2	3	4

**Приложение № 3**

к Положению о порядке проведения инвентаризации мест захоронений на муниципальных кладбищах муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

**Акт о результатах проведенной инвентаризации мест захоронений**

(наименование кладбища, место его расположения)

В ходе проведения инвентаризации захоронений на кладбище, комиссией в составе \_\_\_\_\_

выявлено:

1. Захоронений одиночных: \_\_\_\_\_

2. Захоронений родственных: \_\_\_\_\_

3. Захоронений воинских: \_\_\_\_\_

4. Захоронений почетных: \_\_\_\_\_

5. Захоронений семейных (родовых): \_\_\_\_\_

6. Захоронений неблагоустроенных (брошенных): \_\_\_\_\_

7. Захоронений неучтенных: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

15.08.2024 г. Ровеньки № 285-п/24

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**О правилах содержания мест погребения и порядке деятельности общественного кладбища на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996г. №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 15 августа 2024 г. № 5 «Об утверждении Положения о погребении и похоронном деле в муниципальном образовании городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики» Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Правила содержания мест погребения на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (приложение № 1).

1.2. Порядок деятельности общественного кладбища на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (приложение № 2).

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации в газете «Вперёд, Ровеньки» Государственное унитарное предприятие Луганской Народной Республики «ЛУГАНЬМЕДИА» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rov-adm.su/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики Щербакowa Сергея Павловича.

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

Глава городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

А. В. Рубанцов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 15.08.2024 № 285-п/24

ПРАВИЛА

содержания мест погребения на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральными законами от 12.01.1996 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» и с учетом рекомендаций о порядке похорон и содержания кладбищ в Российской Федерации МДК 11-01.2002 (рекомендованы протоколом Гострой России Федерации от 25.12.2001 № 01-НС-22/1).

2. Деятельность на местах погребения осуществляется в соответствии с санитарными и экологическими требованиями и настоящими Правилами, которые являются обязательными для исполнения физическими лицами, юридическими лицами независимо от организационно-правовых форм, а также индивидуальными предпринимателями.

2. В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» местами погребения являются ответственные в соответствии с этическими, санитарными и экологическими требованиями участки земли с сооружаемыми на них кладбищами для захоронения тел (останков) умерших.

Понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в значении, определенном законодательством Российской Федерации.

3. Решение о создании места погребения на территории муниципального образования городской округ Ровеньки Луганской Народной Республики принимается Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

4. Выбор земельного участка для размещения места погребения, и его предоставление осуществляется Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

5. Приостановление и прекращение деятельности на месте погребения производится в случаях, установленных с Федеральным законом от 12.01.1996 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

6. Создаваемые места погребения должны быть доступны для инвалидов и маломобильных лиц.

II. Оборудование мест погребения

1. Территория мест погребения (кладбища) подразделяется на следующие функционально-территориальные зоны:

1.1. Входная зона, в пределах которой размещаются вьезды-выезды для автотранспорта и входы-выходы для посетителей, справочно-информационный стенд, содержащий сведения об организации, осуществляющей работы по содержанию кладбища, правила посещения кладбищ, телефоны Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, схематический план кладбища;

Окончание на стр. 22

**Окончание. Начало на стр. 5-8, 11, 14, 17-21.**

1.2. Административно-хозяйственная зона, в пределах которой размещаются административно-бытовые здания, материальные и инвентарные склады;

1.3. Ритуальная зона, в пределах которой размещаются здания и сооружения для проведения мемориальных и траурных обрядов, культовые здания и сооружения;

1.4. Зона захоронений, в пределах которой осуществляется погребение;

1.5. Зона «моральной защиты» (моральная зона, зеленая защитная зона).

2. В пределах территории мест погребения предусматриваются:

2.1. Проезды и пешеходные дорожки;

2.2. Бесплатная автостоянка для транспортных средств, в том числе для автокатафалков (в случае невозможности оборудования стоянки в пределах территории мест погребения возможно ее устройство на прилегающей территории);

2.3. Мусоросборники, урны для сбора мусора;

2.4. Наружное освещение;

2.5. Указатели номеров участков (кварталов, секторов), участков захоронений, дорожек, расположения зданий и сооружений и т.п.

Места захоронения предоставляются в соответствии с установленной планировкой кладбища. Ширина разрывов между местами захоронения (могилами) не может быть менее 0,5 м.

Ширина пешеходных дорожек между местами захоронения (могилами) составляет не менее 1 м.

Территория кладбища имеет ограду высотой не менее 2 м.

3. Устройство кладбища осуществляется в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».

**III. Содержание мест погребения**

1. Содержание мест погребения обеспечивается Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, а также путем привлечения юридических (физических) лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и осуществляется в соответствии с экологическими, санитарными требованиями и настоящими Правилами.

2. Работы по содержанию мест погребения включают:

2.1. Систематическую механизированную и (или) ручную уборку проездов и пешеходных дорожек;

2.2. Обработку противогололедными материалами в зимний период;

2.3. Содержание в исправном состоянии имущества, находящегося на территории мест погребения, таких как здания, инженерное оборудование, ограждений и иного имущества;

2.4. Своевременный сбор и вывоз мусора, обеспечивающий соблюдение требований законодательства в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.5. Содержание и ремонт контейнеров и урн для сбора мусора, указателей;

2.6. Содержание объектов наружного освещения мест погребения (при наличии);

2.7. Уход за зелеными насаждениями.

Обязанность по содержанию и благоустройству кладбищ, а также по содержанию не благоустроенных (брошенных) могил возлагается на специализированную службу.

3. Обязанности по содержанию и благоустройству конкретных мест захоронения (могил), в том числе надмогильных сооружений (надгробий) и оград, осуществляют лица, ответственные за места захоронения (могила).

В соответствии с действующим законодательством данные мероприятия могут осуществляться на договорной основе специализированными службами, иными юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами.

В случае если обязанности по содержанию мест захоронений не исполняются, ответственность за организацию содержания места захоронения возлагается на специализированную службу.

**IV. Надмогильные сооружения (надгробия)**

1. Установка надмогильных сооружений (надгробий) на кладбищах допускается только в границах участков захоронений.

Устанавливаемые памятники и сооружения не должны иметь частей, выступающих за границы участка или нависающих над ними.

Надмогильные сооружения устанавливаются по согласованию со специализированной службой.

2. Надписи на надмогильных сооружениях (надгробиях) должны соответствовать сведениям о лицах, погребенных в данном захоронении.

3. Размеры надмогильных сооружений не должны превышать в среднем 60% отведенного под захоронение земельного участка.

4. Срок использования надмогильных сооружений (надгробий) не ограничивается, за исключением случаев признания их в установленном порядке ветхими, представляющими угрозу здоровью людей, сохранности соседних мест захоронения.

5. На территории кладбища запрещается:

- а) самовольно расширять предоставленный участок земли для погребения;
- б) портить надмогильные сооружения (надгробия), оборудование кладбища, засорять территорию;
- в) находиться на территории кладбища после его закрытия;
- г) ломать зеленые насаждения, рвать цветы;
- д) водить собак, пасти домашних животных, ловить птиц;
- е) разводить костры, добывать песок и глину, резать дерн;
- ж) самовольно устанавливать скамейки, столики, осуществлять строительство склепов, иных надмогильных сооружений, производить копку ям для добытия грунта, оставлять запасы строительных и других материалов;
- з) оставлять демонтированные надмогильные сооружения при их замене или осуществлении благоустройства на месте погребения;
- и) кататься на лыжах, санях, велосипедах, мопедах, моторолерах, мотоциклах;
- к) распивать спиртные напитки и находиться в нетрезвом состоянии;
- л) везжать на территорию кладбища на автомобильном транспорте, за исключением инвалидов и престарелых;
- м) самовольно превышать установленный размер безвозмездно предоставленного участка для погребения.

**V. Ответственность за несоблюдение настоящих Правил**

Лица, виновные в нарушении настоящих Правил, несут ответственность в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 15.08.2024 № 285-п/24

**ПОРЯДОК**

деятельности общественных кладбищ на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 12.01.1996 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», с учетом рекомендаций о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации МДК 11-01.2002 (рекомендованы Протоколом Госстроя Российской Федерации от 25.12.2001 № 01-НС-22/1) и определяет порядок выделения земельного участка под захоронение и режим работы кладбища.

2. В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» общественные кладбища предназначены для погребения умерших с учетом их волеизъявления либо по решению специализированной службы, а в случае ее отсутствия иной уполномоченный орган.

3. Общественные кладбища находятся в ведении Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

4. На общественном кладбище погребение может осуществляться с учетом вероисповедальных, воинских и иных обычаев и традиций. На общественном кладбище для погребения умерших (погибших), указанных в статье 11 Федерального закона от 12.01.1996 года 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», могут создаваться воинские участки.

**II. Организация погребения**

1. Захоронение, эксгумация и перезахоронение останков умерших производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики, муниципальных правовых актами.

2. Каждое захоронение регистрируется в день захоронения специализированной службой в книге регистрации захоронений, оформленной согласно приложению к настоящему Порядку. Формирование и сохранение книги регистрации захоронений специализированной службой.

3. На каждое кладбище ведется отдельная книга регистрации захоронений.

4. Свидетельство о регистрации захоронений выдается специализированной службой по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Свидетельство о регистрации захоронений выдается на основании записи в книге регистрации захоронений одновременно с регистрацией захоронения.

5. Перерегистрация свидетельств о регистрации захоронения на иных лиц (родственников, близких родственников) носит заявительный характер и осуществляется специализированной службой в течение трех рабочих дней со дня предоставления соответствующего заявления с указанием причин перерегистрации.

6. При перерегистрации захоронения на другое лицо вносятся соответствующие изменения в книгу регистрации захоронений и выдается новое свидетельство о захоронении.

7. Книга регистрации захоронений является документом строгой отчетности и должна быть прошнурована и пронумерована.

8. По письменному заявлению лица, ответственного за место захоронения, и лица, которое выразило желание стать ответственным за место захоронения, может быть произведена перемена лица, ответственного за место захоронения, о чем вносится соответствующая информация в книгу регистрации захоронений.

**III. Режим работы кладбища**

1. На территории кладбища у главного входа устанавливается информационный щит (стенд), на котором указывается: название кладбища; режим работы кладбища;

схема кладбища с обозначением расположенных на нем зон (участков) захоронения и их нумерация; правила содержания и посещения.

2. Кладбище открыто для посещений ежедневно: с мая по октябрь – с 08:00 до 19:00 часов, с ноября по апрель – с 09:00 до 17:00 часов. Захоронение умерших на кладбище производится ежедневно с 09:00 до 15:00 часов.

3. На территории кладбища посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.

4. Въезд и стоянка на территории кладбища для посещения мест захоронения осуществляется в установленные часы работы кладбища.

5. Катафальный транспорт имеет право беспрепятственного проезда на территорию кладбища.

6. В случае подвоза надмогильных сооружений к местам их установки (замены) допускается проезд автотранспорта на территорию кладбища.

**IV. Ответственность за нарушение деятельности в сфере погребения**

Лица, виновные в нарушении деятельности в сфере погребения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

Титульный лист

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

в сфере погребения и похоронного дела

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ

(наименование населенного пункта)  
Начата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма титульного листа книги регистрации захоронений  
Формат А4 (210 x 297 мм)

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ**

№ п/п	Ф.И.О. умершего (ей)	Дата рождения умершего (ей)	Дата смерти умершего (ей)	Дата захоронения умершего (ей)	Номер и дата выдачи свидетельства о смерти, наименование органа, его выдавшего	Номер могилы (сектора, участка), где осуществлено погребение тела умершего	Ф.И.О. лица, ответственного за захоронение	Примечание

Форма листа книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)  
Формат А4 (210x297мм)

**Тексты муниципальных актов идентичны текстам актов, предоставленных редакции в электронном виде муниципальным образованием. Орфография и пунктуация текстов документов сохранены.**

**ПЕРЕХОДИТЕ НА Telegram-КАНАЛ «ЛУГАНЬМЕДИА» — и будете в курсе всех событий**



@LUGANMEDIA

**Управление Росгвардии по Луганской Народной Республике приглашает на работу в Росгвардию!**

**Открытые вакансии:**

- ✓ инспектор лицензионно-разрешительной работы (образование высшее юридическое);
- ✓ младший начальствующий состав подразделений вневедомственной охраны (образование не ниже среднего);
- ✓ сотрудники специальных подразделений ОМОН, СОБР.

**Условия работы:** вещевое, продовольственное, жилищное и полное медицинское обеспечение, льготы, ежегодная материальная помощь, государственное страхование, достойное денежное содержание.

**Телефоны для связи:** +7 959 104-42-54 (отдел кадров вневедомственной охраны), +7 959 262-93-64 (отдел кадров ОМОН), +7 959 235-69-33 (отдел кадров управления).

**График работы отделений МФЦ в Ровеньках**

Отделение МФЦ на ул. Ленина, д. 19

**Режим работы:** пн., вт., ср., пт.: 08:00-18:00; чт.: 09:00-17:00; сб., вс.: выходной.

Отделение МФЦ на ул. Коммунистической, д. 6

**Режим работы:** пн., вт., пт.: 08:00-18:00; ср.: 08:00-19:00; чт.: 09:00-17:00; сб.: 08:00-13:00; вс.: выходной.

**«Бой идет не ради славы, ради жизни на земле...»**

Продолжается кампания по набору желающих идти служить по контракту. По всей стране число желающих и готовых служить Родине увеличивается с каждым днем. Правительство РФ установило дополнительную единовременную выплату в размере 400 тыс. рублей при заключении воинского контракта. Помимо этого, реализуются региональные выплаты, а также иные предусмотренные законом меры поддержки и социальные гарантии.

осуждены и приговорены к реальным срокам наказания.

**Не оставляйте место несения службы в трудное для Родины время. Будьте стойки, переносите тяготы и лишения военной службы, как подобает защитнику Отечества!**

У каждого, кто готов заключить контракт и отправиться в зону спецоперации, есть своя история. Кто-то имеет реальный боевой опыт, который сейчас крайне востребован, кто-то желает присоединиться к товарищам в зоне СВО.

В каждом регионе при заключении контракта выплачивается около 195 тыс. рублей, при назначении на воинскую должность в другой регион выплачиваются так называемые под-

емные в размере двух окладов. При получении статуса ветерана боевых действий военнослужащий получает положенные пенсионные выплаты, льготы при оплате услуг ЖКХ, пользование землей на безвозмездной основе, бесплатное медицинское обслуживание как его самого, так и членов его семьи.

К сожалению, есть и военнослужащие, совершившие преступления против военной службы, которые

**По всем вопросам прохождения военной службы, за информацией о денежном довольствии, социальных гарантиях обращайтесь в ближайшие военные комиссариаты и пункты отбора по контракту. В Луганске он находится по адресу: ул. Челюскинцев, д. 14, тел. +7 959 238-08-21. Желающих проходить военную службу по контракту в ВС РФ просим звонить по тел. +7 (8572) 55-12-91.**

**ОТДЕЛ МВД РОССИИ "РОВЕНЬКОВСКИЙ"**

**С ГОР.: 5-00-26**

**С ГОР.: 5-04-61**

**С МОБ.: +7 8573 35-00-26**

**С МОБ.: +7 8573 35-04-61**

**ЭКСТРЕННЫЙ: 102**

# МВД информирует

**МВД по Луганской Народной Республике напоминает о правовом статусе лиц, не оформивших гражданство РФ до 1 января 2025 года.**

Министерство внутренних дел по Луганской Народной Республике информирует, что в настоящее время продолжает действовать упрощенный порядок приема документов на получение гражданства Российской Федерации.

Граждане, не успевшие по каким-либо причинам до настоящего времени подать заявление о выдаче паспорта, могут обратиться с этим вопросом в любое подразделение по вопросам миграции, независимо от места регистрации.

Однако не следует забывать, что лица, которые до настоящего времени не воспользовались этим правом, являются иностранными гражданами и могут постоянно проживать на территории Луганской Народной Республики на основании паспортов гражданина Украины, ЛНР или ДНР до 31 декабря 2024 года включительно.

С 1 января 2025 года такие лица будут обязаны пребывать на территории Российской Федерации в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иностранным гражданам и лицам без гражданства, то есть состоять на миграционном учете либо же проживать на основании разрешения на

временное проживание или вида на жительство.

Следует помнить, что данная категория граждан будет лишена возможности получить все определенные законом социальные выплаты и гарантии, в том числе бесплатное медицинское обслуживание. Кроме этого, для них усложняется процесс трудоустройства и увеличиваются ставки налогообложения.

Более подробную информацию по данному и другим вопросам можно получить непосредственно в подразделениях по вопросам миграции территориальных органов МВД России, расположенных на территории Луганской Народной Республики, либо на официальном сайте МВД Российской Федерации.

# О предоставлении денежной выплаты почетным донорам

**Право на данную выплату имеют почетные доноры, награжденные нагрудными знаками «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», имеющие статус «Почетный донор Украины», «Почетный донор Донецкой Народной Республики», «Почетный донор Луганской Народной Республики».**

Ежегодная выплата осуществляется один раз в год.

В 2024 году размер ежегодной денежной выплаты почетным донорам увеличен и составляет 17 324,11 рубля.

Для первичного оформления ежегодной денежной выплаты почетным донорам необходимо

обратиться в управление труда и социальной защиты населения по месту жительства.

**Для назначения выплаты необходим минимальный пакет документов:**

- документ, удостоверяющий личность;
- ИНН;

- реквизиты банковского счета;
- документ, подтверждающий награждение нагрудными знаками «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», присвоение статуса «Почетный донор Донецкой Народной Республики», «Почетный донор Луганской Народной Республики», «Почетный донор Украины».

За более подробной информацией обращаться в филиал № 14 ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в г. Ровеньки по адресу: **г. Ровеньки, ул. Кооперативная, 1. Режим работы: пн.-чт. 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 – 14:00, тел.: 5-16-17, 5-05-09.**

**Филиал № 14 Государственного казенного учреждения Луганской Народной Республики «Республиканский центр социальной защиты населения» в г. Ровеньки**

**ГУП ЛНР «ЛУГАНЬМЕДИА» на постоянную работу требуется ОПЕРАТОР КОМПЬЮТЕРНОЙ ВЕРСТКИ.**

**Знание InDesign, Adobe Photoshop.**

**Официальное трудоустройство, полный соцпакет.**

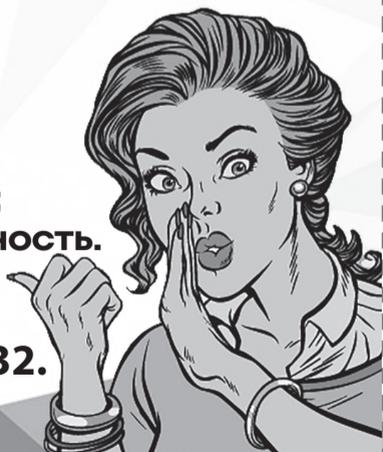
**Справки по тел. +7 959 118-17-80. Звонить с 9:00 до 18:00**

ГУП ЛНР «ЛУГАНЬМЕДИА». ОГРН 1229400058128 от 29.11.2022

**В редакцию газеты «Вперёд, Ровеньки» ГУП ЛНР «ЛУГАНЬМЕДИА» на постоянную работу требуется КОРРЕСПОНДЕНТ.**

- ✓ **Официальное трудоустройство;**
- ✓ **полный соцпакет;**
- ✓ **высокая заработная плата.**

- Требования:**
- ✓ **высшее образование;**
  - ✓ **грамотность;**
  - ✓ **инициативность;**
  - ✓ **коммуникабельность.**



**Справки по телефону +7 959 133-52-32. Звонить в будни с 9:00 до 18:00.**

## КУПЛЮ:

• Покупаю пух, перо, старые перины, подушки. Свежий пух гуся, утки, газовые колонки. Тел. +7 959 250-09-15.

• Коллекционирую старину: янтарь, книги, мебель, радиоаппаратуру, картины, часы, статуэтки, кирпич с надписью, фарфор, бронзу, подстаканники, бокалы, все, связанное с историей Луганска. Тел. +7 959 188-87-90.

## УСЛУГИ

• Пенсия – продление пенсионных выплат. Юридическая консультация. Тел.: +7 959 106-07-03, +7 959 515-75-29. ИП Игнатенко Н. В. реклама ОГРНИП 323940100218681 от 30.06.2023

• Колодцы: чистка, углубление, ремонт, реконструкция старых, строительство новых колодцев. Изготовлю домик для колодца из дерева или металла под заказ. Тел. +7 959 269-48-33 (WhatsApp). реклама В. В. Шупляков, ИПД от 14.05.2024

## ПРОДАМ:

# УГОЛЬ

**СЕМЕЧКА, КУЛАК, ОРЕХ, ПЕСОК, ЩЕБЕНЬ, ГРАНШЛАК, ОТСЕВ**

**Тел. +7 959 111-28-69**

ИП Музылев А. А., ОГРНИП № 323940100162640 от 10.02.2023 реклама

• Фермерское хозяйство реализует кур-несушек. В наличии куры от 4 до 12 месяцев, петухи. Оптовые скидки. Доставка бесплатная. Тел.: +7 959 139-43-19, +7 959 170-72-34. ИП Глотова А. А. реклама ОГРНИП 323940100007519 от 19.01.2023

• Продам месячных поросят вьетнамской породы. Введены препараты железа, витамины. Проглистованы. Тел. +7 959 178-03-62.

• **ПОКУПАЕМ ДОРОГО!!! СТАРЫЕ ПОДУШКИ И ПЕРИНЫ В ЛЮБОМ!!! ВИДЕ (СОСТОЯНИИ), А ТАКЖЕ СВЕЖЕЕ ПЕРО, ПУХ, СУХОЕ И МОКРОЕ. ВЫЕЗЖАЕМ НА ДОМ! (ЛЮБОЙ ОБЪЁМ) ОПТОВЫЕ ЦЕНЫ! ЗВОНИТЕ! 8 918 584-25-28, 8 928 611-35-18.** ИП Вышковский Д. А. ОГРНИП 322619600205882 от 02.11.2022

## Уважаемые читатели!

**Продлена подписка на газету «ВПЕРЕД. РОВЕНЬКИ» на III квартал 2024 года!**

**ВЫ МОЖЕТЕ ОФОРМИТЬ ПОДПИСКУ:**

- ✓ с доставкой газет – через любое почтовое отделение;
- ✓ без доставки газет – внести предоплату в редакции по адресу: ул. Ленина, 46.

Стоимость предоплаты в редакции на III квартал 2024 года – **351,00 руб. с человека.**

**С уважением, коллектив редакции газеты «Вперед, Ровеньки»**

## Льготная программа «Русского мира» продлена в ЛНР

**Минцифры ЛНР напоминает о работе спутникового оператора «Русский мир» на территории ЛНР.**

Приказом Минцифры РФ актуализирован перечень населенных пунктов Луганской Народной Республики, расположенных вне зоны цифрового эфирного телевидения.

В перечень населенных пунктов, расположенных вне зоны цифрового эфирного вещания, вошли населенные пункты Троицкого, Беловодского, Кременского, Краснодонского, Станично-Луганского, Сватовского, Марковского, Новопсковского, Белокуракинского, Свердловского районов.

Жителям, проживающим на этих территориях, необходимо обратиться в администрации своих муниципальных образований, чтобы получить бесплатный комплект и установку необходимого оборудования.

Также будет действовать программа выгодного обмена для всех жителей республики, кто хочет заменить старое нелицензированное оборудование на новый комплект «Русского мира».

Все подробности на сайте «Русского мира» (<https://rusmirtv.ru>) или по телефону горячей линии +7 959 989-77-77.

В состав пакета «Русский мир» входят общероссийские обязательные телеканалы, а также региональные и развлекательные телевизионные каналы.

## СТРОИТЕЛЬНАЯ БРИГАДА ВЫПОЛНЯЕМ ВСЕ ВИДЫ РАБОТ ИЗ НАШЕГО МАТЕРИАЛА

- ДОМА С НУЛЯ • ФУНДАМЕНТЫ • ЗАЛИВКА ПОЛОВ
- КРЫШИ • ЗАБОРЫ • САЙДИНГ • ХОЗБЛОК • БАНИ
- ШТУКАТУРКА • ВЕРАНДЫ • ТЕРРАСЫ • БЕСЕДКИ
- ОТМОСТКИ • ПОКРАСКА • НАВЕСЫ • БРУСЧАТКА
- СТЫГИВАНИЕ ДОМОВ • МНОГОЕ ДРУГОЕ

Работаем без выходных

Пенсионерам – скидка 15%

- ▶ Имеется весь строительный материал
- ▶ Бесплатный выезд специалиста
- ▶ Высококвалифицированные специалисты

Качество, добросовестность

**+7 959 558-35-54 – Роман**  
**+7 903 437-09-66 – Вадим**



Реклама НПД Виноградов А. Я. от 22.08.2022

000 «Домофон Регион», ОГРН 1239400004370 от 12.07.2023

## РАБОТА

### ТРЕБУЕТСЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ для работы с жильцами многоквартирных домов (установка подъездных домофонов)

График работы – свободный  
Возраст – 30–60 лет, муж./жен.  
Оплата – 30 000 – 60 000 руб.  
Можно без опыта, есть обучение.

ООО «Домофон Регион»  
г. Антрацит, Дом быта, 3-й этаж  
Тел. +7 959 269-54-05

## СТРОИТЕЛЬНАЯ БРИГАДА

### ВСЕ ВИДЫ РАБОТ С НАШИМ МАТЕРИАЛОМ

Ремонтируем, кроем крыши, профнастил, металлочерепица, ондулин, фундаменты, отмостки, хозблоки, сайдинги, дома с нуля. Покраска, внутр.отделка, бани, душевые, камины, печи, меняем основную балку, венец под дом. Поднятие домов, снос строений.

**15%**

Пенсионерам – скидка  
Тел.: +7 959 570-43-28 – Борис.

Виноградов А. Я. НПД от 22.08.2022

**2 920 000₽** ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА ЗА ПЕРВЫЙ ГОД

**400 000₽** ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА

от **210 000₽** ЕЖЕМЕСЯЧНО

+7 959 266-77-73

- ✓ СТАТУС ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ
- ✓ ПОЛНЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ПАКЕТ
- ✓ СТРАХОВЫЕ ВЫПЛАТЫ
- ✓ МЕДИЦИНСКОЕ, ВЕЩЕВОЕ, ПРОДОВОЛЬСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
- ✓ ЕЖЕГОДНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК ОТ 45 СУТОК (15 СУТОК ВЕТЕРАНАМ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ)

## Знакомство с православными праздниками

В день Преображения Господня, или как его называют в народе Яблочный Спас, 19 августа, воспитанники Ровеньковского детского сада комбинированного вида «Аленький цветочек» посетили кафедральный собор в честь Рождества Пресвятой Богородицы.



Фото: Администрация городского округа г. Ровеньки

Встречал воспитанников детского сада иерей Артемий Бонько, который провел для детей экскурсию по территории храма. Он рассказал ребятам о том, что издавна храмы строили в самых красивых открытых местах, часто на возвышенности, чтобы они были видны издали, и сияние куполов освещало дорогу к ним, дети с интересом рассматривали находящиеся в храме иконы.

– Храм – это дом Божий, место, где пребывает Бог. Сюда приходят люди, чтобы вместе помолиться, попросить у Бога здоровья, любви друг к другу, мира на планете, – отметил отец Артемий. Он рассказал ребятам о православном празднике Преображение Господне. 19 августа люди с утра собирали в саду яблоки, относили их в церковь для освящения. Помимо яблок,

освящали груши и виноград. В праздник пекли пироги с яблоками, варили компоты и варенье из них. В Яблочный Спас принято всех угощать яблоками. Ведь именно этот фрукт является символом плодородия, семейного благополучия. В завершение экскурсии отец Артемий подарил детям иконки с молитвами и еще раз поздравил всех с праздником.

### ПО-РУССКИ МОЖНО?

Любой живой язык постоянно находится в развитии, меняется в том числе и под влиянием других языков. Сейчас большинство иностранных слов приходит из английского – самого распространенного языка в интернете. Заимствования полезны, когда они обогащают язык, в противном случае, как писал критик Виссарион Белинский: «Употреблять иностранное слово, когда есть равносильное ему русское слово, – значит оскорблять и здравый смысл, и здравый вкус».

**Кофе-брейк – перерыв на кофе.**  
**Спикер – выступающий, докладчик, оратор.**  
**Мониторить – отслеживать.**  
**Лук – вид, облик, образ.**

### Субботник – дело нужное!

В преддверии Дня знаний сотрудники отдела жизнеобеспечения поселка Дзержинского Администрации городского округа совместно с активистами первичного отделения Всероссийской политической партии «Единая Россия» провели субботник.



Фото: Администрация городского округа г. Ровеньки

На территории, прилегающей к Ровеньковской школе № 8 им. С. В. Полуянова, был проделан внушительный объем работ. Участники субботника провели уборку упавших ветвей, покос травы и сухостоя, сбор мусора, уборку опавшей листвы, побелку деревьев, вырубку поросли.

В подобных субботниках могут принять участие все желающие. Ведь улицы и общественные пространства приобретают ухоженный вид благодаря ответственным жителям, которые заботятся о своем общем доме и стараются вносить посильный вклад в его благоустройство.

## Сохраняя культуру и традиции разных народов

В Доме культуры им. Горького поселка Ясеновского для укрепления межнациональных отношений проводят планомерную работу по духовно-нравственному и патриотическому воспитанию подрастающего поколения. Любовь к Родине начинается с любви к семье, дому, но она невозможна без изучения традиций, культуры, истории родного края.

Поселок Ясеновский по праву можно назвать многонациональным. Здесь проживают белорусы, узбеки, казахи, таджики, татары, цыгане и представители других национальностей и народностей. Жителям поселка удалось сберечь самое ценное – терпимость, уважение,

благожелательность к некогда переселенным народам. Сейчас эта ценность приобретает особую значимость. Ведь каждый народ является частью истории, частью нашей малой родины. Для сохранения культуры и традиций разных народов в ДК работают кружки и клубы

по интересам. Например, в образцовом хореографическом коллективе «Иллюзия» участники исполняют танцы разных народностей: «Молдавский», «Дружба на все времена», «Гжель», «Росписи России» и другие. Проводятся календарные обрядовые праздники День народного единства, Масленица, ставят спектакли по мотивам сказок разных народов. – Мы всегда рады видеть на наших мероприятиях всех без исключения. Мы разные, но мы вместе! – отметили сотрудники Дома культуры.