|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ***  ***органов местного самоуправления ПРОСНИЦКОГО***  ***СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ***  ***Кирово-Чепецкого района***  ***Кировской области*** | | |
| **№ 18** | | **16 апреля**  **2024 года** |
| **Учредитель:** | **Просницкая сельская Дума**  **Кирово-Чепецкого района Кировской области** | |
| **Ответственный**  **за выпуск:** | **Постоянная депутатская комиссия по мандатам, регламенту, депутатской этике, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку** | |
| **Тираж:** | **3 экземпляра** | |

**В выпуске:**

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ***

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРОСНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **15.04.2024** |  | № | **44** |
| Ж/д станция Просница | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации от 01.08.2022**  **№ 91** «**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**    В целях приведения в соответствие с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EEC8635AD1C934E906D7B7ECBE64C008416202AB812E17E1ADC0D84A7e2UAJ) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» административного регламента, утвержденного постановлением администрации от 01.08.2022 № 91 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»(далее – административный регламент), администрация Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Внести следующие изменения в административный регламент:  1.1. Пункт 1.3 раздела 1 административного регламента изложить в следующей редакции:  «1.3. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение границ и (или) площади такого помещения, и (или) образование новых помещений, в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474040&dst=100288&field=134&date=12.04.2024) Жилищного Кодекса РФ, и (или) изменение его внутренней планировки (в том числе без изменения границ и (или) площади помещения). В результате перепланировки помещения также могут быть изменены границы и (или) площадь смежных помещений. Перепланировка влечет за собой необходимость внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения (помещений) или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения».  1.2. Подпункт 3.1.3. пункта 3.1. раздела 3 административного регламента после первого абзаца дополнить тремя абзацами следующего содержания:  «По завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель способом, предусмотренным [частью 9 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474040&dst=1185&field=134&date=12.04.2024) Жилищного кодекса РФ, направляет в орган, осуществляющий согласование, уведомление о завершении указанных работ. В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=456871&date=12.04.2024) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости". В случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений в уведомлении о завершении перепланировки помещения указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.  Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме подтверждаются [актом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464516&dst=100198&field=134&date=12.04.2024) приемочной комиссии, утверждение которого осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения органом, осуществляющим перевод помещений, уведомления, предусмотренного [частью 1](#p1) статьи 28 Жилищного кодекса РФ.  Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершенным со дня утверждения акта, предусмотренного [частью 2](#p2) статьи 28 Жилищного кодекса РФ. Перепланировка помещения в многоквартирном доме считается завершенной со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения».  2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области» и на официальном сайте Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области. | |
| Глава Просницкого сельского поселения  Кирово-Чепецкого района  Кировской области | О. А. Дровосекова |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРОСНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **15.04.2024** |  | № | **46** |
| Ж/д станция Просница | | | |

**О** **Порядке ведения кадровой работы в администрации Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация Просницкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения кадровой работы в администрации Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Глава Просницкого сельского поселения  Кирово-Чепецкого района  Кировской области О.А. Дровосекова |  | |  |  | |  |
| |  |  | | --- | --- | |  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Просницкого сельского поселения  Кирово-Чепецкого района  Кировской области  от 15.04.2024 № 46 |   **ПОРЯДОК**  **ведения кадровой работы в администрации Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области**  1. Настоящий Порядок определяет ведение кадровой работы в администрации Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области  2. Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:  1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;  2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);  3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;  4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451737&dst=445&field=134&date=15.04.2024), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;  5) ведение личных дел муниципальных служащих;  6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;  7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;  8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;  9) проведение аттестации муниципальных служащих;  10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;  11) организацию и проведение проверок представляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения муниципальным служащим;  11.1) оформление допуска установленной формы к [сведениям](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=93980&dst=100003&field=134&date=15.04.2024), составляющим государственную тайну;  12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены [статьей 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=100092&field=134&date=15.04.2024) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ и другими законами;  13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;  14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области.  2. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе  2.1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=456588&dst=100764&field=134&date=15.04.2024) Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ.  2.2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.  2.3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области.  Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее, чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.  2.4. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации, получающие профессиональное образование соответствующего уровня впервые и не имеющие обязательств по ученическому или иному договору, влекущему возникновение трудовых отношений после окончания обучения. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного [подпункта 2.5](#p32). пункта 2 настоящего Порядка, соответствовать требованиям, установленным Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=100055&field=134&date=15.04.2024) от 02.03.2007 № 25-ФЗ для замещения должностей муниципальной службы.  2.5. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.  2.6. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.  2.7. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.  2.8. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств местного бюджета.  3. Персональные данные муниципального служащего  3.1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.  3.2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100037&field=134&date=15.04.2024) Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными [главой 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=100635&field=134&date=15.04.2024) Трудового кодекса Российской Федерации.   4. Порядок ведения личного дела муниципального служащего   4.1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.  4.2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы.  4.3. При ликвидации органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или его правопреемнику.  4.4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446217&dst=100019&field=134&date=15.04.2024), установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.  5. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании  5.1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.  5.2. Основанием для включения муниципального служащего в Реестр является поступление на муниципальную службу.  5.3. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.  5.4. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.  5.5. Реестр состоит из 11 разделов:  - наименование должности муниципальной службы,  - фамилия, имя, отчество,  - дата, месяц и год рождения,  - образование с указанием учебного заведения и специальности,  - общий трудовой стаж,  - стаж муниципальной службы,  - дата поступления на муниципальную службу, дата перевода,  - дата повышения квалификации,  - дата проведения аттестации,  - классный чин и дата его присвоения,  - дата заключения контракта.  5.6. Сведения, содержащиеся в реестре, являются сведениями конфиденциального характера, персональными данными муниципальных служащих, подлежащими обработке в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами о персональных данных.  6. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы   Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:  1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;  2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;  3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;  4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;  5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;  6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.   7. Кадровый резерв на муниципальной службе   В муниципальном образовании в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы. | Л.И. Катаева |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРОСНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **15.04.2024** |  | № | **47** |

Ж/д станция Просница

**Об утверждении плана мероприятий,**

**направленных на выявление лиц, использующих гаражи, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН на территории**

**Просницкого сельского поселения**

В соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона №79- ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 5 апреля 2021г., Законом Кировской области от 7 апреля 2023 года № 161-ЗО "О реализации на территории Кировской области отдельных положений Федерального закона "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", постановлением администрации Просницкого сельского поселения «О порядке формирования плана осуществления мероприятий, направленных на выявление лиц, использующих гаражи, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН, на территории Просницкого сельского поселения» № 83 от 01.08.2023г., Администрация Просницкого сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план мероприятий, направленных на выявление лиц, использующих гаражи, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН, на территории Просницкого сельского поселения на 2024 год (Приложение №1).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Просницкого сельского поселения  Кирово-Чепецкого района  Кировской области | О.А. Дровосекова |

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Просницкого сельского поселения

от 15.04.2024 № 47 84

 ПЛАН

Мероприятий, направленных на выявление лиц, использующих гаражи, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН, на территории Просницкого сельского поселения на 2024 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Состав мероприятий | Срок проведения | Ответственный исполнитель |
| **1. Сбор информации о гаражах, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН и о лицах, использующих такие гаражи.** | | | |
| 1.1. | Размещение на официальном сайте Просницкого сельского поселения е в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах на территории поселения и в здании администрации сельского поселения информации о способах и порядке представления заинтересованными лицами в органы местного самоуправления сведений о лицах, использующих гаражи, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН | апрель | специалист-землеустроитель |
| 1.2. | Обследование территории Просницкого сельского поселения на предмет наличия гаражей, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН с оформлением результатов обследования путем составления актов осмотра таких гаражей с приложением фотоматериалов. | май | Комиссия по выявлению лиц, использующих гаражи, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН |
| 1.3. | направления запросов в органы государственной власти Кировской области, органы местного самоуправления, органы (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, в гаражные кооперативы либо организации, при которых организованы гаражные кооперативы, в целях получения сведений о незарегистрированных гаражах и лицах, использующих незарегистрированные гаражи | июнь | специалист-землеустроитель |
| **2. Формирование, утверждение, размещение, актуализация перечня незарегистрированных гаражей, информирование граждан.** | | | |
| 2.1. | Анализ поступившей информации по запросам | июль-август | специалист-землеустроитель |
| 2.2. | Формирование перечня незарегистрированных гаражей на территории Просницкого сельского поселения с указанием сведений о местоположении (адрес гаража, при его отсутствии-описание местоположения гаража) | до 01 октября | специалист-землеустроитель |
| 2.3. | Информирование граждан о способах и порядке оформления прав на гаражи, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН, и земельных участков, на которых они расположены, посредством размещения информации на официальном сайте администрации Просницкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах на территории и в здании администрации сельского поселения. | в течение года | специалист-землеустроитель |
| 2.4. | Утверждение перечня гаражей, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН | до 15 октября | Глава сельского поселения |
| 2.5. | Размещение на официальном сайте администрации Просницкого сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» перечня гаражей, права на которые не зарегистрированы на территории Просницкого сельского поселения | до 01 ноября | специалист-землеустроитель |
| 2.6. | Актуализация перечня гаражей, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН | по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. | специалист-землеустроитель |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРОСНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16.04.2024** |  | **№** | **49** |
| Ж/д станция Просница | | | |

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в муниципальную программу**  **на 2024-2026 годы** |

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях исполнения муниципальной программы «Использование и охрана земель на территории Просницкого сельского поселения» на 2024-2026 годы, утвержденной постановлением администрации Просницкого сельского поселения от 30.11.2023 № 177, администрация Просницкого сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Просницкого сельского поселения от 30.11.2023 № 177 «Об утверждении муниципальной программы «Использование и охрана земель на территории Просницкого сельского поселения» на 2024-2026 годы (далее – Программа), следующие изменения:

1.1. Раздел паспорта Программы «Основная цель Программы» изложить в новой редакции согласно приложению.

1.2. В разделе III «Цели, задачи и сроки реализации программы» абзац второй изложить в новой редакции:

«повышение эффективности использование земель способами, обеспечивающими сохранение экологических систем и способности земли быть основой осуществления хозяйственной и иных видов деятельности; предотвращение и ликвидация загрязнения, истощения, деградации, порчи, уничтожения земель и почв и иного негативного воздействия на земли и почвы, а также обеспечение рационального использования земель, в том числе для улучшения свойств земель, в том числе для восстановления плодородия земель сельскохозяйственного назначения; улучшение экологической обстановки в сельском поселении; сохранение и реабилитация природы сельского поселения для обеспечения здоровых и благоприятных условий жизнедеятельности населения».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления Просницкого сельского поселения» и на официальном сайте Просницкого сельского поселения.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Просницкого сельского поселения  Кирово-Чепецкого района Кировской области | О.А. Дровосекова |

Приложение к постановлению администрации Просницкого сельского поселения

от 16.04.2024 № 49

1. **Паспорт программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Основная цель программы | Повышение эффективности использование земель способами, обеспечивающими сохранение экологических систем и способности земли быть основой осуществления хозяйственной и иных видов деятельности; предотвращение и ликвидация загрязнения, истощения, деградации, порчи, уничтожения земель и почв и иного негативного воздействия на земли и почвы, а также обеспечение рационального использования земель, в том числе для улучшения свойств земель, в том числе для восстановления плодородия земель сельскохозяйственного назначения; улучшение экологической обстановки в сельском поселении; сохранение и реабилитация природы сельского поселения для обеспечения здоровых и благоприятных условий жизнедеятельности населения |