Информационный бюллетень

«Сборник нормативных актов
Ивановского муниципального района»

Официальное издание
№ 10 (121)
Часть 1
от 29.05.2015 г.

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2015г. № 378

г. Иваново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ивановского муниципального района от 15.03.2013 г. № 335 «О муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией Ивановского муниципального района и муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района» администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установлении сервитута» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по земельно-имущественным отношениям Ивановского муниципального района А.Ю.Ковалева
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации
Ивановского муниципального района **С.В. НИЗОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района Ивановской области
от 27.02.2015г. № 378

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» предоставляет работник администрации Ивановского муниципального района, ответственный за подготовку постановлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от своего имени при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители), а именно:

- физические лица или их уполномоченные представители;
- юридические лица или их уполномоченные представители.

Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута выдается в следующих целях:

1) проведение инженерных изысканий;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) осуществление геологического изучения недр;

5) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Ивановского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

1.4.1. В администрации Ивановского муниципального района:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района (http://www.ivrayon.ru).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- образцы заявлений;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 32-50-04 и по электронной почте: adm@ivrayon.ru.

Информирование Заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами администрации Ивановского муниципального района, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, согласно графику:

понедельник - с 10.00 до 12.00 часов,

четверг с 14.00 до 16.00 часов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление земельных отношений администрации Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка;
- отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения Заявителем:

- постановления на использование земель или земельного участка;
- отказ в выдаче постановления на использование земель или земельного участка.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом администрации Ивановского муниципального района, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 дней со дня подачи заявления.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Ивановского муниципального района Ивановской области, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

1. Заявление правообладателя земельного участка о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения;
2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
3. Копия документа, удостоверяющего права представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
4. Свидетельство о допуске к видам работ по инженерным изысканиям, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией;
5. Схема границ земельного участка на кадастровом плане территории, в случае, если планируется использование земель или части земельного участка;
6. Проектно-сметная документация на прокладку и ремонт коммуникаций, сетей;
7. Проект производства работ;
8. Схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ.

2.7. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении или

муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредставление Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органах или органам местного самоуправления организаций).

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме и на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;
- письменное обращение или запрос анонимного характера;
- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их предоставления.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представление незаверенных копий документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления;
- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

2.11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием Заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Ивановского муниципального района, оснащенном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Ивановского муниципального района.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения. Рабочее место должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания Заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – 1 день;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 10 дней;

- принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута – 18 дней;

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в администрацию.

3.2.1. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6 настоящего административного регламента.

Заявитель или его представитель представляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Ивановского муниципального района.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава администрации Ивановского муниципального района в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку:

- постановления о разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- выдачу либо направление постановления о разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой администрации Ивановского муниципального района или лицом, уполномоченным администрацией по доверенности.

3.5. Копия постановления о разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в трехдневный срок со дня его подписания направляется Заявителю.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи постановления о разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, не должен превышать 30 дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Ивановского муниципального района по земельно-имущественныи отношениям.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования.

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- истребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Ивановской области , муниципальными правовыми актами;

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

Заявители могут обращаться к главе администрации Ивановского муниципального района с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава администрации Ивановского муниципального района ведет личный прием Заявителей по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 34. График приема: понедельник – с 15.00 часов до 17.00 часов. Телефон: 30-03-96.

Заявитель в своем письменном обращении (приложение № 3 к административному регламенту). в обязательном порядке указывает свои (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе администрации
Ивановского муниципального района
от:_____
Ф.И.О. (наименование) заявителя
_____
паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)
_____
_____
_____
Почтовый адрес:_____
_____
Контактный телефон_____

заявление.

Прошу предоставить разрешение на использование земельного участка для целей:
_____
с кадастровым номером _____,
площадью _____кв.м., расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район,
_____,
с разрешенным использованием _____
Категория земель _____

Ответ : выдать на руки , отправить по почте (нужное подчеркнуть).

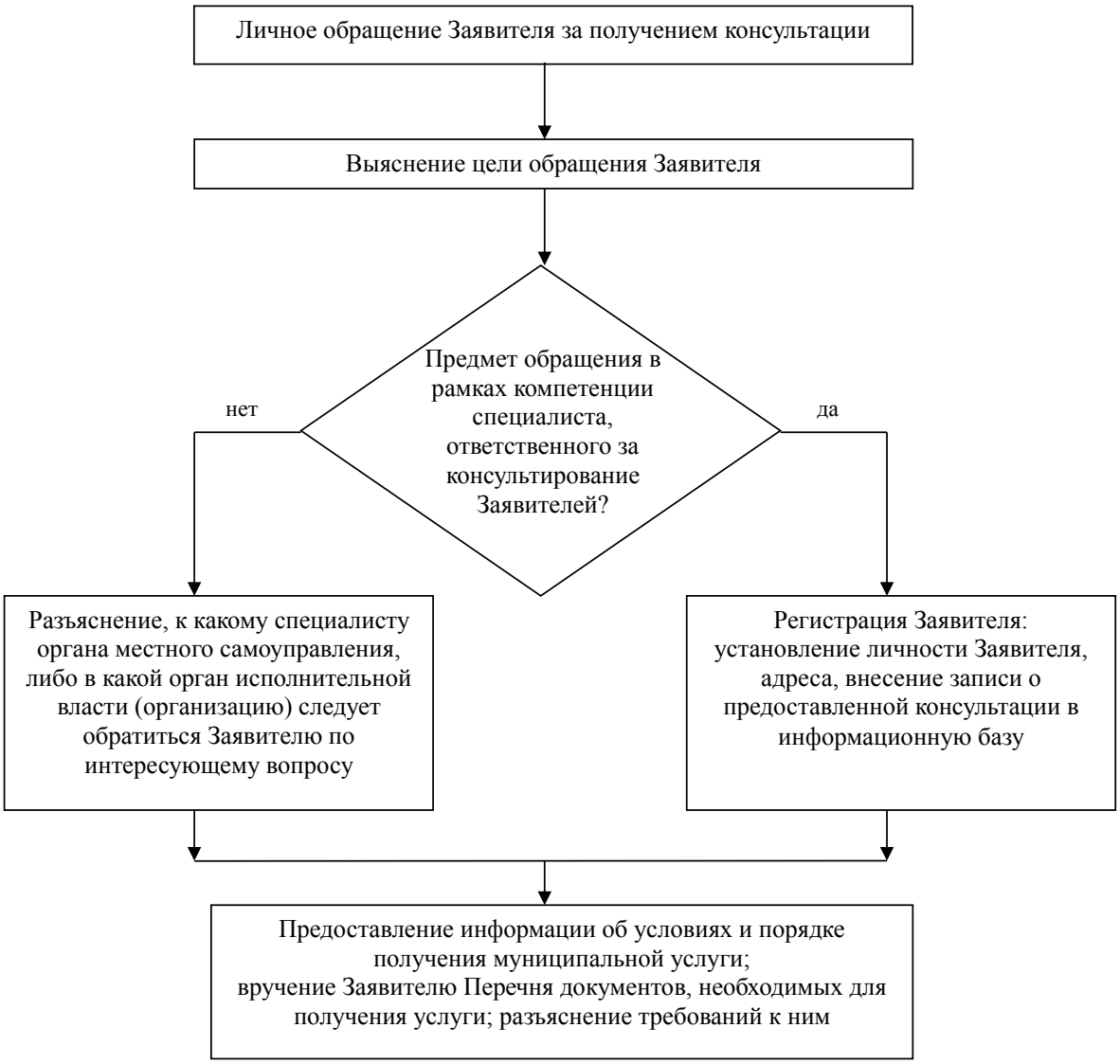
Приложение:
1. _____
2. _____
3. _____

«____»_____ 20___ г. _____ _____
Ф.И.О.

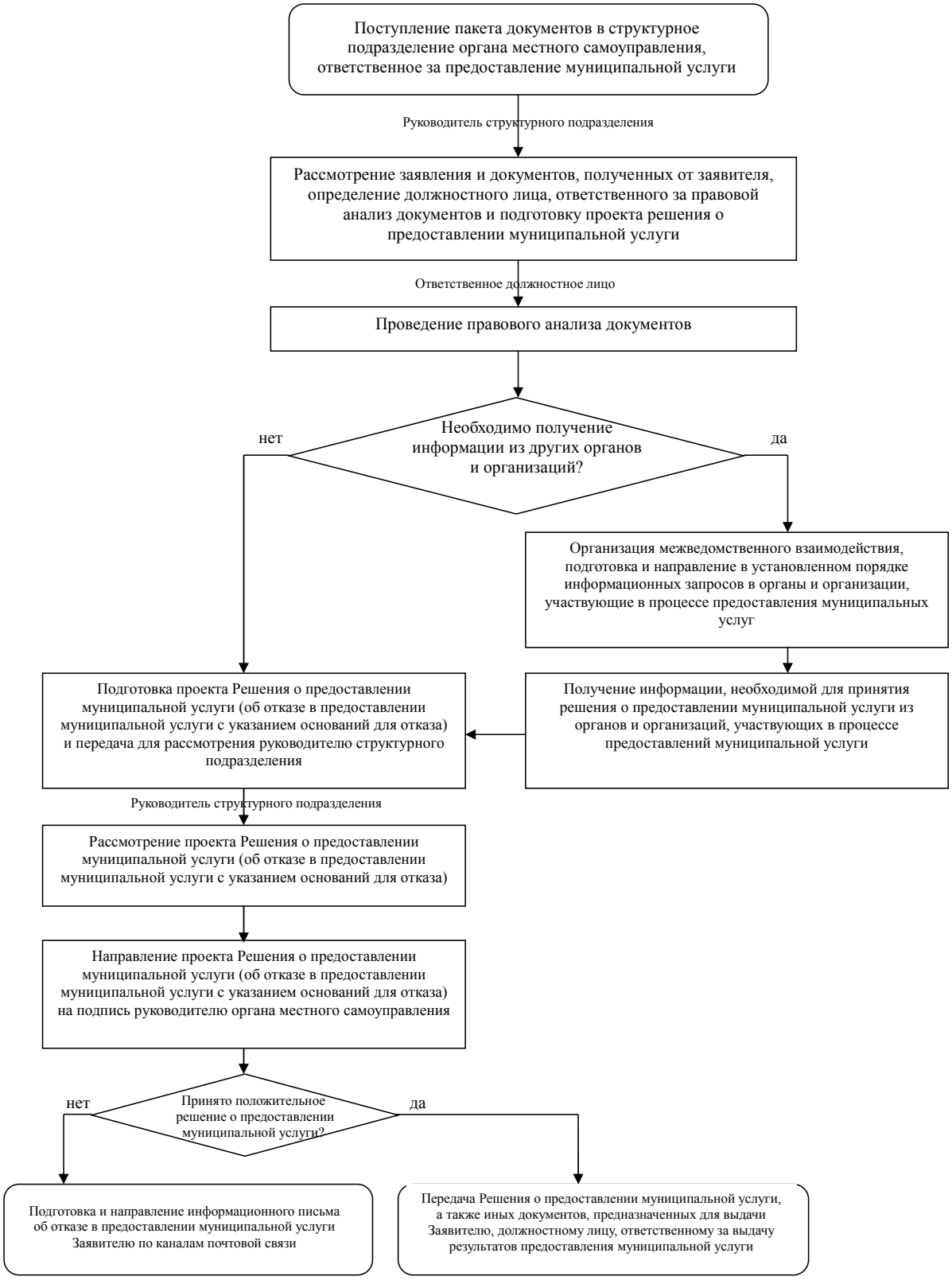
Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Прием документов и регистрация заявления



Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Главе администрации
Ивановского муниципального района
от:_____
Ф.И.О. (наименование) заявителя
_____
паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)
_____
_____
Почтовый адрес:_____
_____
Контактный телефон_____

жалоба.

_____
_____
_____

«____»_____20___г. _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2015 г. № 379

г. Иваново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ивановского муниципального района от 15.03.2013 г. № 335 «О муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией Ивановского муниципального района и муниципального района и муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района» администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по земельно-имущественным отношениям Ивановского муниципального района А.Ю.Ковалева
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации
Ивановского муниципального района **С.В. НИЗОВ**

Приложение к постановлению администрации
Ивановского муниципального района Ивановской области
от 27.02.2015г. № 379

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства» предоставляет работник администрации Ивановского муниципального района, ответственный за подготовку постановлений о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо

в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от своего имени при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители), а также:

- физические лица или их уполномоченные представители;
- юридические лица или их уполномоченные представители.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Ивановского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

1.4.1. В администрации Ивановского муниципального района:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района (http://www.ivrayon.ru).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 32-50-04 и по электронной почте: adm@ivrayon.ru.

Информирование Заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются уполномоченными лицами администрации Ивановского муниципального района, с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, согласно графику:

понедельник - с 10.00 до 12.00 часов;

четверг - с 14.00 до 16.00 часов;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства».

2.2.Муниципальную услугу предоставляет Управление земельных отношений администрации Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление Заявителю (Заявителям) проекта договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства;

- отказ в выдаче договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения Заявителем:

- договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства;

- отказа в выдаче договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается уполномоченным лицом администрации Ивановского муниципального района, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 дней со дня подачи заявления.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Ивановского муниципального района Ивановской области, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

1. Заявление от правообладателей объекта (объектов) незавершенного строительства, расположенного на земельном участке, о приобретении прав на земельный участок;

2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.;

3. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект незавершенного строительства, если право на такой объект в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав (далее - ЕГРП);

4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

6. Сообщение Заявителя (Заявителей) содержащее перечень всех объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у Заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

7. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредставление Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной ре-

гистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органам или органам местного самоуправления организаций);

3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме и на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;
- письменное обращение или запрос анонимного характера;
- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

Не может быть отказано Заявителю в приёме дополнительных документов при наличии желания их сдачи.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представление незаверенных копий документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций) и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- наличие противоречий в предоставленных документах;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель такого земельного участка;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- распоряжение земельным участком не относится к компетенции администрации Ивановского муниципального района Ивановской области;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

2.11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием Заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Ивановского муниципального района, снабженном четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Ивановского муниципального района.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, обеспечивает:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания Заявителей оснащаются стульями, столом, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, имеет достаточное освещение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – 1 день;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 10 дней;
- принятие решения о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства – 18 дней;
- выдача Заявителю договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента – 1 день.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в администрацию.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6 настоящего административного регламента.

Заявитель или его представитель представляет в администрацию заявление о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава администрации Ивановского муниципального района в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4. Принятие решения о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта постановления (распоряжения) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой администрации Ивановского муниципального района или лицом, уполномоченным администрацией по доверенности.

3.5. проект договора о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства в трехдневный срок со дня его подписания направляется Заявителю.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи проекта договора о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства, не должен превышать 30 дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Ивановского муниципального района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования.

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Ивановской области , муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители могут обращаться к главе администрации Ивановского муниципального района с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава администрации Ивановского муниципального района ведет личный прием Заявителей по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 34. График приема: понедельник – с 15.00 часов до 17.00 часов. Телефон: 30-03-96.

Заявитель в своем письменном обращении (приложение № 3 к административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков
однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе администрации
Ивановского муниципального района
от:_____
Ф.И.О. (наименование) заявителя
_____
паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)
_____
_____
_____
Почтовый адрес:_____
_____
Контактный телефон_____

заявление.

Прошу предоставить в аренду земельный участок категории земель
_____
с кадастровым номером _____,
площадью _____кв.м., расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район,
_____,
с разрешенным использованием _____
Для завершения строительства объекта _____

Ответ : выдать на руки , отправить по почте (нужное подчеркнуть).

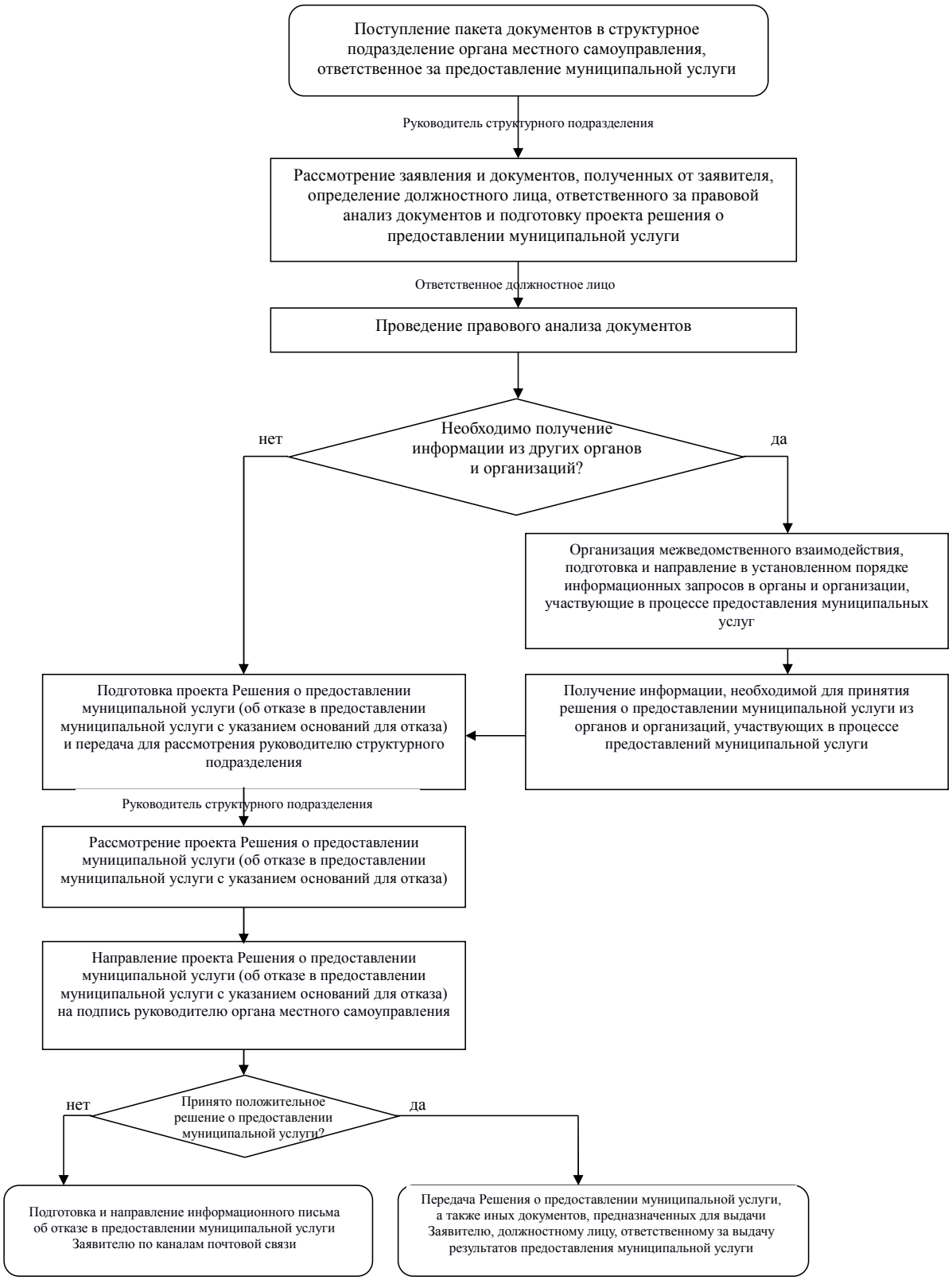
Приложение:
1. _____
2. _____
3. _____

«____»_____ 20___ г. _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков
однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков
однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков
однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»

Главе администрации
Ивановского муниципального района
от:_____
Ф.И.О. (наименование) заявителя
_____
паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)
_____
_____
Почтовый адрес:_____
_____
Контактный телефон_____

жалоба.

_____
_____
_____

«____»_____20___г. _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02. 2015г. № 380

г. Иваново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ивановского муниципального района от 15.03.2013 г. № 335 «О муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией Ивановского муниципального района и муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района» администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по земельно-имущественным отношениям Ивановского муниципального района А.Ю.Ковалева.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации
Ивановского муниципального района **С.В. НИЗОВ**

Приложение к постановлению администрации
Ивановского муниципального района Ивановской области
от 27.02.2015г. № 380

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения» предоставляет работник администрации Ивановского муниципального района, ответственный за подготовку постановлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от своего имени при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители), а также юридические лица или их уполномоченные представители.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Ивановского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

1.4.1. В администрации Ивановского муниципального района:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района (http://www.ivrayon.ru).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 32-50-04 и по электронной почте: adm@ivrayon.ru.

Информирование Заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются уполномоченными лицами администрации Ивановского муниципального района, с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, согласно графику:

понедельник - с 10.00 до 12.00 часов,

четверг с 14.00 до 16.00 часов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление земельных отношений администрации Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Принятие решения о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения;

- Отказ в предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения Заявителем:

- постановления о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду (с заключением договора аренды) юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения;

- отказ в выдаче постановления о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается уполномоченным лицом администрации Ивановского муниципального района, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 дней со дня подачи заявления.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Ивановского муниципального района Ивановской области, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

1. Заявление правообладателя земельного участка о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения;

2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3. Копия документа, удостоверяющего права представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав (далее - ЕГРП);

5. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

7. Сообщение Заявителя (Заявителей) содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у Заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

8. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица

в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредставление которых не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органах или органам местного самоуправления организаций).

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме и на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;
- поступление письменного обращения или запроса анонимного характера;
- представление незаверенных копий документов или копий документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- предоставлении документов, которые имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представление незаверенных копий документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления;
- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций) и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

2.11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием Заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Ивановского муниципального района, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Ивановского муниципального района.

У входа в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания Заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – 1 день;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 10 дней;
- принятие решения о прекращении (отказ в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком – 18 дней.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в администрацию Ивановского муниципального района.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6 настоящего административного регламента.

Заявитель или его представитель представляет в администрацию заявление о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации, в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Ивановского муниципального района.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава администрации Ивановского муниципального района в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4. Принятие решения о прекращении (отказ в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке меж-

ведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку

- проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- выдачу либо направление проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой администрации Ивановского муниципального района или лицом, уполномоченным администрацией Ивановского муниципального района по доверенности.

3.5. Копия договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в трехдневный срок со дня его подписания направляется Заявителю.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, не должен превышать 30 дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Ивановского муниципального района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования.

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Ивановской области , муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители могут обращаться к главе администрации Ивановского муниципального района с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава администрации Ивановского муниципального района ведет личный прием Заявителей по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 34. График приема: понедельник – с 15.00 часов до 17.00 часов. Телефон: 30-03-96.

Заявитель в своем письменном обращении (приложение № 3 к административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои документы (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование,
в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков,
на которых расположены здания, сооружения»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе администрации
Ивановского муниципального района
от:_____
Ф.И.О. (наименование) заявителя
_____
паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)
_____
_____
_____
Почтовый адрес:_____
_____
Контактный телефон_____

заявление.

Прошу предоставить земельный участок в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду (нужное подчеркнуть)
категории земель _____
с кадастровым номером _____,
площадью _____кв.м., расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район,
_____,
с разрешенным использованием _____
_____
на которых расположен (здание, сооружение) _____

Ответ : выдать на руки , отправить по почте (нужное подчеркнуть).

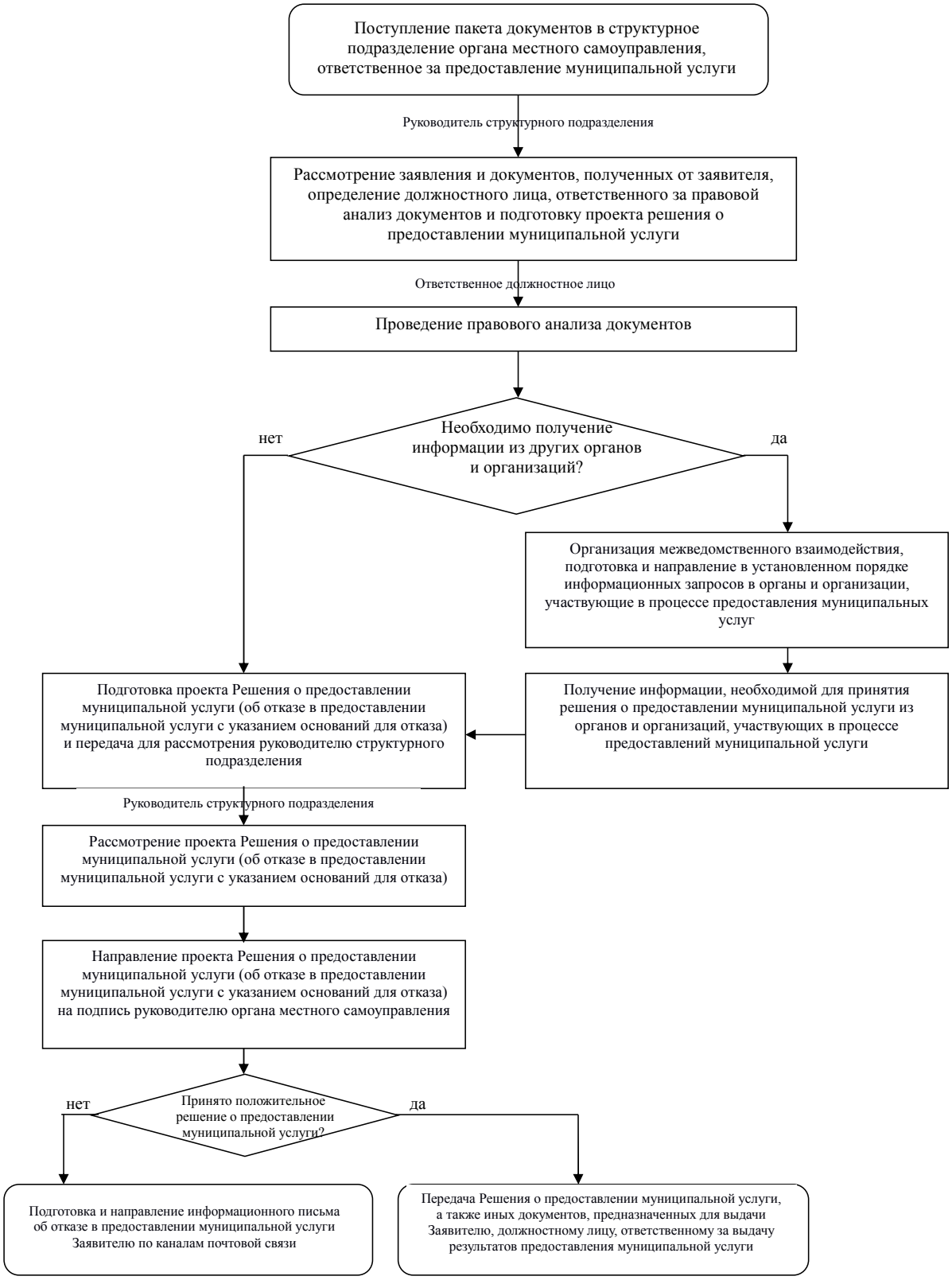
Приложение:
1. _____
2. _____

«____»_____20___г. _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование,
в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков,
на которых расположены здания, сооружения»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения»

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование,
в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков,
на которых расположены здания, сооружения»

Главе администрации
Ивановского муниципального района
от:_____
Ф.И.О. (наименование) заявителя
_____
паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)
_____
_____
Почтовый адрес:_____
_____
Контактный телефон_____

жалоба.

_____
_____
_____

«____»_____20___г. _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2015 г. № 699

г. Иваново

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы, ул. 2-я Новая, д. 9

Рассмотрев заявление Баринина С.Г., о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы, ул. 2-я Новая, д. 9, в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 28 апреля 2015 года, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Баринину Сергею Григорьевичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом», расположенного на земельном участке с кадастровым номером 37:05:010448:49 по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы, ул. 2-я Новая, д. 9: уменьшение минимального отступа от границ соседнего земельного участка с северо-восточной стороны до 2,4 м в связи с существующим объектом капитального строительства с отступом от границ соседнего участка с северо-восточной стороны 2,4 м.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

Глава администрации
Ивановского муниципального района **С.В. НИЗОВ**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2015 г. № 710

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 16.02.2015года № 230 «О создании рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы, повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды»

В целях эффективной реализации государственной политики в сфере труда и занятости населения, легализации «серой» заработной платы, повышения собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Ивановского муниципального района от 16.02.2015 года № 230 «О создании рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы, повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды» следующие изменения:

в приложении 1 раздела 1 «Общие положения» пункт 1.2. изложить в новой редакции:

«Рабочую группу возглавляет глава администрации Ивановского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Ивановского муниципального района **С.В. НИЗОВ**

Приложение 1
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
№ 710 от 19.05.2015года

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы, повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды

1. Общие положения

1.1. В целях осуществления координации деятельности и взаимодействия контрольных органов, а также структурных подразделений администрации Ивановского муниципального района, выполняющих контрольные функции на территории Ивановского муниципального района по отношению к хозяйствующим субъектам, создаётся рабочая группа по снижению неформальной занятости, повышению благосостояния населения, контролю за соблюдением трудового законодательства, повышению собираемости страховых взносов, противодействию незаконного предпринимательства.

Помимо членов в деятельности рабочей группы могут принимать участие:

- представители контролирующих организаций, органов местного самоуправления Ивановского муниципального района;
- представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели (далее – хозяйствующие субъекты);
- представители общественных организаций.

1.2. Рабочую группу возглавляет заместитель главы администрации по экономическому развитию, предпринимательству и инвестиционной политике.

1.3. В случае отсутствия председателя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель председателя.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законами Ивановской области, нормативными актами Ивановского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.5. Состав рабочей группы утверждается постановлением администрации Ивановского муниципального района.

1.6. Председатель рабочей группы руководит её деятельностью, определяет порядок рассмотрения вопросов, вносит предложения об уточнении и обновлении состава комиссии.

2.Основные функции и задачи рабочей группы

2.1. Координация деятельности, взаимодействие с контролирующими организациями в вопросах легализации «теневой заработной платы», стабилизации рынка труда, преодоления негативных тенденций в экономике Ивановского муниципального района, возникших вследствие влияния теневой экономики и неформального рынка труда.

2.2. Координация деятельности в рамках работы по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы, повышению собираемости страховых взносов, противодействию незаконного предпринимательства.

2.3. Подготовка предложений о рассмотрении в правоохранительных и надзорных органах материалов о действиях руководителей предприятий, нарушающих требования трудового законодательства.

3. Права рабочей группы для решения возложенных на неё задач

3.1. Приглашать на свои заседания руководителей и иных должностных лиц, заслушивать их о мерах по соблюдению трудового законодательства.

3.2. Запрашивать у территориальных государственных органов, администраций сельских поселений, структурных подразделений администрации Ивановского муниципального района, предприятий и организаций независимо от форм собственности материалы и информацию по вопросам, относящимся к полномочиям рабочей группы.

3.3. Принимать решения по вопросам, рассматриваемым на заседании рабочей группы.

4. Организационная деятельность рабочей группы

4.1. Рабочая группа формируется в составе председателя группы, его заместителя, секретаря и членов рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах без права замены.

4.2. Председатель рабочей группы:

- определяет сроки проведения и вопросы повестки заседания рабочей группы, состав приглашенных на заседание рабочей группы;
- председательствует на заседаниях рабочей группы;
- подписывает протоколы заседания рабочей группы.

4.3. Заместитель председателя рабочей группы:

- исполняет обязанности председателя по подготовке и проведению заседаний рабочей группы в отсутствие и по поручению председателя.

4.4. Секретарь рабочей группы:

- оформляет документы, разработанные рабочей группой, а также ведёт протоколы заседаний;
- контролирует выполнение решений рабочей группы и поручений председателя (заместителя председателя) рабочей группы;
- оповещает членов рабочей группы и приглашённых лиц о сроках и повестке заседаний рабочей группы не позднее, чем за 3 дня до дня заседания;
- рассылает решения рабочей группы, выписки из протокола ответственным за исполнение и заинтересованным членам рабочей группы и привлечённым лицам.

4.5. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

4.6. Внеплановые заседания созываются председателем рабочей группы.

4.7. Материалы по вопросам, включённым в план заседаний рабочей группы, предоставляются для протокола секретарю рабочей группы.

5. Порядок принятия решений

5.1. Члены рабочей группы при необходимости представляют секретарю рабочей группы не позднее, чем за день до заседания свои предложения к проектам решений по соответствующим вопросам.

5.2. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих её членов и оформляются протоколом. При равенстве голосов решающим является голос председателя рабочей группы.

5.3. Заседание группы считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины от общего числа её членов.

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2015 г. № 713

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 14.11.2012 № 1970 «Об утверждении Положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории Ивановского муниципального района»

В целях осуществления мероприятий по защите населения и территории Ивановского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной

стоимости зеленых насаждений на территории Ивановского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Ивановского муниципального района от 14.11.2012 № 1970 «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории Ивановского муниципального района»:

1.1. Главу 3. дополнить п. 3.10. следующего содержания: «При выявлении аварийных деревьев, угрожающих жизни и здоровью граждан, целостности зданий и сооружений, объектам транспортной инфраструктуры и др., администрации сельских поселений Ивановского муниципального района в соответствии с полномочиями по благоустройству вправе произвести снос указанных зеленых насаждений немедленно с последующим уведомлением в 3-х дневный срок администрации Ивановского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление администрации Ивановского муниципального района в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального района, руководителя аппарата А.М. Клюенкова.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Ивановского муниципального района **С.В. НИЗОВ**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2015 г. № 717

г. Иваново

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Жуково, д. 71

Рассмотрев заявление Бородиной Е.Е., о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, Ивановская область, д. Жуково, д. 71, в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 28 апреля 2015 года, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Бородиной Екатерине Евгеньевне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом», расположенного на земельном участке с кадастровым номером 37:05:031641:95 по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Жуково, д. 71: уменьшение минимального отступа от границ земельного участка с западной стороны до 1 метра в связи с существующим объектом капитального строительства с западной стороны 1 м.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

Глава администрации
Ивановского муниципального района **С.В. НИЗОВ**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2015 г. № 718

г. Иваново

Об установлении норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на II квартал 2015 года для расчета социальных выплат (субсидий), предоставляемых для улучшения жилищных условий

В целях реализации муниципальных подпрограмм Ивановского муниципального района «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного кредитования» муниципальной программы «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Ивановского муниципального района», утвержденной постановлением администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 № 1736, исполнения Указа Президента РФ от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов», а также для расчета размеров социальных выплат для всех категорий граждан, которым указанные социальные выплаты предоставляются за счет средств федерального бюджета на приобретение жилых помещений, администрация Ивановского муниципального района, учитывая приказ Минстроя России от 8 апреля 2015 года № 258/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на II квартал 2015 года», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить норматив стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Ивановскому муниципальному району на II квартал 2015 года для расчета размера социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома для всех категорий граждан, которым указанные социальные выплаты предоставляются за счет средств бюджетов всех уровней в размере 29 090 (двадцать девять тысяч девяносто) рублей.

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Ивановского муниципального района **С. В. НИЗОВ**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2015 г. № 730

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 года № 1739 «Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие Ивановского муниципального района»

В соответствии с решением Совета Ивановского муниципального района от 18.12.2014 № 597 «О районном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», постановлением администрации Ивановского муниципального района от 31.07.2013 № 1238 «Об утверждении Порядка принятия решений

о разработке муниципальных программ и формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Ивановского муниципального района», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 года № 1739 «Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие Ивановского муниципального района» следующие изменения:

1.1.в приложении 1 к постановлению:

- паспорт программы изложить в новой редакции (приложение 1)
- пункт 4 изложить в новой редакции (приложение 2)

1.2. в приложении 2 к программе «Экономическое развитие Ивановского муниципального района» пункты 3,4 изложить в новой редакции (приложение 3)

1.3. в приложении 3 к программе «Экономическое развитие Ивановского муниципального района» пункты 5,6 изложить в новой редакции (приложение 4)

1.4. в приложении 4 к программе «Экономическое развитие Ивановского муниципального района» пункты 3,4,5 изложить в новой редакции (приложение 5)

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике, предпринимательству и инвестиционной политике Е. В. Арефьеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
Ивановского муниципального района **С. В. НИЗОВ**

Приложение 1
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
№ 730 от 22.05.2015 года

Паспорт Программы
«Экономическое развитие Ивановского муниципального района»

Наименование программы и срок ее реализации	Экономическое развитие Ивановского муниципального района 2014-2016 годы
Перечень подпрограмм	«Территориальное планирование и планировка территорий Ивановского муниципального района» «Поддержка и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Ивановском муниципальном районе» «Формирование благоприятной инвестиционной среды»
Наименование администратора Программы	Администрация Ивановского муниципального района (Управление экономики и предпринимательства)
Перечень исполнителей Программы	Управление экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района Управление архитектуры администрации Ивановского муниципального района Отдел развития территорий администрации Ивановского муниципального района

Цель (цели) программы	Создание благоприятных условий для экономического развития района, содействие привлечению инвестиций в экономику Ивановского муниципального района
Плановые объемы финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	Финансирование мероприятий программы , всего — 25082,9 тыс. руб, в том числе: районный бюджет — 25080,9 тыс. руб., внебюджетные средства - 2,0тыс. руб. 2014 год, всего —3460 тыс. руб: районный бюджет —3460 тыс. руб., из него бюджеты поселений — 2860 тыс. руб. 2015 год, всего — 10044,4 тыс. руб: районный бюджет — 10043,4 тыс. руб., из него бюджеты поселений — 7885,7 тыс. руб, внебюджетные средства — 1,0 тыс. руб. 2016год, всего —11578,5 тыс. руб: районный бюджет — 11577,5 тыс. руб., из него бюджеты поселений —9515,2 тыс. руб., внебюджетные средства - 1,0тыс руб.

Приложение 2
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
№ 730 от 22.05.2015 года

4. Ресурсное обеспечение программы

тыс. руб

Ресурсное обеспечение программы	Всего	В том числе по годам		
		2014	2015	2016
Всего				
Районный бюджет	25080,9	3460	10043,4	11577,5
в том числе бюджеты сельских поселений	20260,9	2860	7885,7	9515,2
Внебюджетные средства	2		1	1
В том числе				
Подпрограмма «Поддержка и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Ивановском муниципальном районе на 2013-2016 годы»				
Всего	202		101	101
Районный бюджет	200		100	100
в том числе бюджеты сельских поселений				
Внебюджетные средства	2		1	1
Подпрограмма «Территориальное планирование и планировка территорий Ивановского муниципального района на 2014-2016 годы»				
Всего	24793,8	3460	9856,3	11477,5
Районный бюджет	24793,8	3460	9856,3	11477,5
в том числе бюджеты сельских поселений	20260,9	2860	7885,7	9515,2
Подпрограмма «Формирование благоприятной инвестиционной среды»				
Всего	87,1		87,1	
Районный бюджет	87,1		87,1	
в том числе бюджеты сельских поселений				

Приложение 3
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
№ 730 от 22.05.2015 года

3. Мероприятия Подпрограммы

Наименование мероприятия	Год реализации	Исполнитель	Объем финансирования, всего, тыс. руб.	В том числе		
				2014	2015	2016
Внесение изменений в генеральные планы и правила землепользования и застройки сельских поселений Ивановского муниципального района	2014-2016	Администрация Ивановского муниципального района (управление архитектуры)	5128,9	-	1749,7	3379,2
Коляновское с/п	2015		719,0		719,0	
Богородское с/п	2015		711,5		711,5	
Куликовское с/п	2015		319,2		319,2	
Балахонковское с/п	2016		482,6			482,6
Беляницкое с/п	2016		490,4			490,4
Куликовское с/п	2016		200,0			200,0
Новоталицкое с/п	2016		1218,7			1218,7
Озерновское с/п	2016		478,6			478,6
Чернореченское с/п	2016		508,9			508,9
Выполнение топографической съемки территории населенных пунктов Ивановского муниципального района		Администрация Ивановского муниципального района (управление архитектуры)	8800,0	1720,0	3540,0	3540,0
Балахонковкого с/п	2014-8 уч 2015-10 уч 2016-10уч		32,0 75,0 75,0	32,0	75,0	75,0
Беляницкого с/п	2014- 138уч 2015-140уч 2016-140уч		552,0 1050,0 1050,0	552,0	1050,0	1050,0
Богданихского с/п	2014 –34 уч 2015- 60уч 2016-60 уч		136,0 450,0 450,0	136,0	450,0	450,0
Богородского с/п	2014- 30 уч 2015- 36 уч 2016-36 уч		120,0 270,0 270,0	120,0	270,0	270,0
Коляновского с/п	2014- 80уч 2015-80 уч 2016-80 уч		320,0 600,0 600,0	320,0	600,0	600,0
Куликовского с/п	2014- 8 уч 2015-10 уч 2016-10 уч		32,0 75,0 75,0	32,0	75,0	75,0
Новоталицкого с/п	2014-118уч 2015-120уч 2016-120уч		472,0 900,0 900,0	472,0	900,0	900,0
Подвязноского с/п	2014 - 2015- 2 уч 2016- 2 уч		- 15,0 15,0	-	15,0	15,0

Озерновского с/п	2014- 2 уч 2015-2 уч 2016-2 уч		8,0 15,0 15,0	8,0	15,0	15,0
Тимошихского с/п	2014- 2 уч 2015-2 уч 2016-2 уч		8,0 15,0 15,0	8,0	15,0	15,0
Чернореченского с/п	2014- 10 уч 2015-10 уч 2016-10 уч		40,0 75,0 75,0	40,0	75,0	75,0
Разработка черте-жей градострои-тельного плана земельных участков, находя-щихся на терри-тории Ивановского муниципального района		Администрация Ивановского муниципального района (управление архитектуры)	6992	1140,0	2596,0	2596,0
Балахонковского с/п	2014- 4 уч 2015-10 уч 2016-10уч		20,0 55,0 55,0	20,0	55,0	55,0
Беляницкого с/п	2014- 69уч 2015-140уч 2016-140уч		345,0 770,0 770,0	345,0	770,0	770,0
Богданихского с/п	2014- 28 уч 2015- 60уч 2016-60 уч		140,0 660,0 660,0	140,0	330,0	330,0
Богородского с/п	2014-17 уч 2015- 36 уч 2016-36 уч		85,0 198,0 198,0	85,0	198,0	198,0
Коляновского с/п	2014 – 40уч 2015-80 уч 2016-80 уч		200,0 440,0 440,0	200,0	440,0	440,0
Куликовского с/п	2014 – 4 уч 2015-10 уч 2016-10 уч		20,0 55,0 55,0	20,0	55,0	55,0
Новоталицкого с/п	2014- 59 уч 2015-120уч 2016-120уч		295,0 660,0 660,0	295,0	660,0	660,0
Подвязноского с/п	2014- 2015- 2 уч 2016- 2 уч		- 11,0 11,0	-	11,0	11,0
Озерновского с/п	2014- 1 уч 2015-2 уч 2016-2 уч		5,0 11,0 11,0	5,0	11,0	11,0
Тимошихского с/п	2014 1 уч 2015-2 уч 2016-2 уч		5,0 11,0 11,0	5,0	11,0	11,0
Чернореченского с/п	2014- 5 уч 2015-10 уч 2016-10 уч		25,0 55,0 55,0	25,0	55,0	55,0
Уточнение границ населенных пунктов Ивановского муниципального района		Администрация Ивановского муниципального района (управление архитектуры)	4532,9	600	1970,6	1962,3
	2014- 25 ед		600,0	600,0		
	2015- 76 ед		1970,6		1970,6	
	2016- 89 ед		1962,3			1962,3

4. Ресурсное обеспечение Подпрограммы

Ресурсное обеспечение программы	2014 год	2015 год	2016 год
Всего:	3460	9856,3	11477,5
- федеральный бюджет	-	-	-
- областной бюджет	-	-	-
- местный бюджет	600	1970,6	1962,3
- бюджет сельских поселений	2860	7885,7	9515,2

Приложение 4
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
№ 730 от 25.05.2015 года

5. Мероприятия Подпрограммы

Наименование мероприятий	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Объем бюджетных ассигнований	
			2015	2016
Совершенствование информационно-консультационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимтельства	Организация информационно-обучающих семинаров для предпринимателей по наиболее значимым проблемам бизнеса	2015		
	Содействие в организации и проведении выставок и ярмарок товаров и услуг субъектов предпринимательства			
	Размещение информации о мерах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Ивановском муниципальном районе на сайте www.ivrayon.ru, на страницах газеты «Наше слово»	2015-2016		
	Проведение научных исследований в рамках развития сельскохозяйственного производства и среднего предпринимательства в Ивановском муниципальном районе	2014		
Создание условий для инженерного обеспечения территорий некоммерческих объединений граждан — потребительских кооперативов	Предоставление субсидий на возмещение части затрат на инженерное обеспечение территории некоммерческих объединений граждан — потребительских кооперативов	2015-2016 район бюджет внебюджет источн	101 100 1	101 100 1
Содействие в создании условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства путем предоставления свободного имущества, находящегося в муниципальной собственности Ивановского муниципального района	Выполнение решений Совета Ивановского муниципального района по передаче во владение или в пользование имущества субъектам малого и среднего предпринимательства	2014-2016		

6. Финансирование мероприятий Подпрограммы (тыс. руб)

Источник финансирования	Всего,	2014 г.	2015 г.	2016г.
Бюджет муниципального района	200,0		100	100
Внебюджетные средства	2,0		1,0	1,0
Итого	202,0		101,0	101,0

Приложение 5
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
№ 730 от 22.05.2015 года

3. Целевые индикаторы подпрограммы

Показатели	Единица измерения	отчет		оценка	прогноз		
		2012	2013	2014		2015	2016
Разработка анализов экономической ситуации и прогнозов социально-экономического развития района	ед	2	2	2	2	2	2
Выполнение научно-исследовательских работ для муниципальных нужд	ед		1			1	
Количество «зеленых» инвестиционных площадок, размещенных на инвестиционном портале Ивановской области и сайте Ивановского муниципального района	ед	2	3	6		9	12
Количество «коричневых» инвестиционных площадок, размещенных на инвестиционном портале Ивановской области и сайте Ивановского муниципального района	ед	-	5	7		10	13
Количество заключенных инвестиционных соглашений об оказании муниципальной поддержки	ед	-	1	4		3	3

4. Мероприятия, направленные на реализацию подпрограммы

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Объем бюджетных ассигнований, тыс. руб		
			2015	2016
Анализ и прогнозирование социально-экономического развития района (Информационное обслуживание по договору с Ивановостат)	Управление экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района		37,089	
Выполнение научно-исследовательских работ	Управление экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района		50,000	
Размещение на инвестиционном портале Ивановской области и сайте Ивановского муниципального района информации о «зеленых» площадках (не менее)	Управление экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района	Не требует финансирования		
2015 — 3 единицы				
2016 - 3 единицы				

Размещение на инвестиционном портале Ивановской области и сайте Ивановского муниципального района информации о «коричневых» площадках (не менее)	Управление экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района	Не требует финансирования
2015 — 3 единиц		
2016 - 3 единиц		
Участие в формировании инвестиционной карты Ивановской области (постоянно)		Не требует финансирования
Совершенствование нормативно-правовой базы, направленной на стимулирование производственной деятельности		Не требует финансирования
Совершенствование нормативно-правовой базы по государственно-частному партнерству		Не требует финансирования

5. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Ресурсное обеспечение программы	Всего	В том числе по годам	
		2015	2016
Районный бюджет	87,1	87,1	
Итого			

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2015г. № 734

г. Иваново

О присвоении статуса «Социальный магазин» магазинам ООО «Удача», ИП Гладков Е.А.

В соответствии с постановлением администрации Ивановского муниципального района от 20.11.2014 № 1880 «Об утверждении положений о социальных объектах, расположенных на территории Ивановского муниципального района», на основании заявлений ООО«Удача» (юридический адрес: Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченкий, ул. Ленина, д.8 а) и ИП Гладкова Е.А. (юридический адрес: Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Ленина, д.1 а, кв. 24), и протокола заседания рабочей группы для разработки и принятия нормативно-правовых актов по созданию сети социальных объектов на территории Ивановского муниципального района от 14.05.2015г. № 2, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить статус «Социальный магазин» сроком на 1 год с 29 апреля 2015 года магазинам ООО «Удача», ИП Гладкова Е.А. расположенным по адресам:

- Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Ленина, д. 2 а;
- Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Ленина, д. 8 а.

2. Управлению экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района выдать ООО «Удача», ИП Гладкову Е.А. Свидетельства о присвоении статуса «Социальный магазин» магазинам, расположенным по адресам:

- Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Ленина, д. 2 а;
- Ивановская бласть, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Ленина, д. 8 а.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию, предпринимательству и инвестиционной политике Е.В. Арефьеву.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 29 апреля 2015 года.

Глава администрации
Ивановского муниципального района **С. В. НИЗОВ**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2015 г. № 735

г. Иваново

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Загородная, 22, д. 22А

Рассмотрев заявление Везирова Эдгара Джаваншировича, о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «автотехцентр» на земельных участках, расположенных по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Загородная, 22, д. 22А, находящихся в собственности у Везирова Э.Д. на основании свидетельств о государственной регистрации права выданных управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области 01.10.2012 серия 37-СС № 244750, 27.01.2015 серия 37-СС № 570949, в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 22 апреля 2015 года, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Везирову Эдгару Джаваншировичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «автотехцентр» на земельных участках с кадастровыми номерами 37:05:031636:1441 площадью 0,2899 га, 37:05:031636:1676 площадью 0,0352 га, расположенных по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Загородная, 22, д. 22А: уменьшение минимального отступа от границ соседнего земельного участка с южной стороны до 0 м.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

Глава администрации
Ивановского муниципального района **С.В. НИЗОВ**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2015 г. № 747

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 12.03.2015г. №474

В соответствии с кадровыми изменениями, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Ивановского муниципального района от 12.03.2015г. №474 «Об утверждении состава и положения Единой комиссии по организации конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и

(или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности Ивановского муниципального района и сельских поселений»:

1.1. Приложение № 2 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Постановление администрации Ивановского муниципального района от 30.04.2015г. №662 «О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 12.03.2015г. №474 «Об утверждении состава и положения Единой комиссии по организации конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности Ивановского муниципального района и сельских поселений» - признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата А.М. Клюенкова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Ивановского муниципального района **С.В. НИЗОВ**

Приложение №2
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 27.05.2015 г. №747

СОСТАВ
Единой комиссии по организации конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности Ивановского муниципального района и сельских поселений

Председатель комиссии: Соломонов Дмитрий Николаевич – начальник управления муниципальных закупок администрации Ивановского муниципального района;

Заместитель председателя комиссии: Рагимов Азер Ализадаевич — начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района;

Секретарь комиссии: Афанова Снежана Александровна — ведущий специалист управления муниципальных закупок администрации Ивановского муниципального района;

Члены комиссии:

- Клюенков Андрей Михайлович – заместитель главы администрации Ивановского муниципального района, руководитель аппарата;
- Огурцова Елена Александровна - заместитель главы администрации Ивановского муниципального района по финансам, начальник финансового управления;
- Бирюкова Елена Николаевна – консультант правого управления администрации Ивановского муниципального района.

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2015 г. № 753

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 23.12.2011 г. № 1838 (а) «О межведомственной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения Ивановского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 г. №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», постановлением Правительства Ивановской области от 12.05.2010 г. № 142-п «О межведомственной

комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения Ивановской области», решением внеочередного заседания комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения Ивановской области от 08.07.2014 г. № 2, в целях повышения эффективности деятельности межведомственной комиссии по безопасности дорожного движения Ивановского муниципального района и в связи с организационно-штатными и кадровыми изменениями, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Ивановского муниципального района от 23.12.2011 г. № 1838 (а) «О межведомственной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения Ивановского муниципального района»:

1.1. Приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Ивановского муниципального района от 24.02.2015 года № 273 «О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 23.12.2011 г. № 1838 (а) «О межведомственной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения Ивановского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации
Ивановского муниципального района **С. В. НИЗОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 27.05.2015 года № 753

Приложение № 2
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 23.12.2011 года № 1838 (а)

Состав межведомственной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения Ивановского муниципального района

Председатель комиссии	Низов Сергей Валерьевич	Глава администрации Ивановского муниципального района
Первый заместитель председателя комиссии	Клюенков Андрей Михайлович	Заместитель главы администрации Ивановского муниципального района, руководитель аппарата
Заместитель председателя комиссии	Кутьин Борис Олегович	Начальник управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района
Заместитель председателя комиссии	Шляпугин Валерий Геннадьевич	Начальник отделения государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела МВД России «Ивановский» (по согласованию)
Ответственный секретарь комиссии	Дружинин Станислав Юрьевич	Консультант управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района
Члены комиссии	Горнушкина Светлана Николаевна	Начальник управления образования администрации Ивановского муниципального района
	Курбатова Марина Владимировна	Главный врач областного бюджетного учреждения здравоохранения «Ивановская центральная районная больница» (по согласованию)
	Преснякова Елена Викторовна	Начальник управления экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района

	Рагимов Азер Ализадаевич	Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района
	Савинов Александр Викторович	Ведущий специалист управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района
	Чернышов Александр Викторович	Генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «КОММУНАЛЬЩИК» (по согласованию)
	Шляпников Дмитрий Андреевич	Консультант управления строительства администрации Ивановского муниципального района

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2015г. № 768

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 10.08.2012г. № 1444 «Об общественном Совете при администрации Ивановского муниципального района Ивановской области»

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 15 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях консолидации структур гражданского общества, обеспечения деятельности и развития гражданского участия в выработке и реализации местного самоуправления в Ивановском муниципальном районе,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение об общественном Совете при администрации Ивановского муниципального района:

1.1. Читать в новой редакции приложение к постановлению (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по социальной политике Т.Ю.Тараканову.

Глава администрации
Ивановского муниципального района **С.В.НИЗОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 28.05.2015г. № 768

Положение о общественном Совете Ивановского муниципального района Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Общественный Совет Ивановского муниципального района Ивановской области (далее - Совет) является совещательным и консультативным органом, действующим на постоянной основе для создания максимально благоприятной социальной среды для функционирования гражданского общества и улучшения качества жизни населения Ивановского муниципального района.

1.2. Совет обеспечивает эффективное взаимодействие органов местного самоуправления и общественности муниципалитета, консолидацию их усилий в решении наиболее актуальных проблем района, создание механизма обратной связи между органами местного самоуправления и общественными объединениями путем проведения консультаций по широкому кругу общественно значимых вопросов, выработку взаимоприемлемых решений.

1.3. Совет является органом, олицетворяющим и выражающим мнение большинства жителей района по социально значимым вопросам.

1.4. Основными направлениями деятельности Совета являются обмен информацией органов местного самоуправления и общественных объединений по вопросам жизнедеятельности района, интересам и мнениям его населения, а также выработка рекомендаций, предложений по вопросам местного самоуправления, правовым и социально-экономическим вопросам для органов местного самоуправления района.

1.5. Деятельность Совета основывается на принципах добровольности, законности, гуманизма, уважения прав человека, гласности, согласования интересов различных социальных групп населения Ивановского муниципального района.

2. Основные цели и задачи деятельности Совета

2.1. Основными целями Совета являются:

создание максимально благоприятной социальной среды функционирования гражданского общества и улучшение качества жизни населения района;

совершенствование механизмов взаимодействия органов местного самоуправления и общественных объединений;

обеспечение участия объединений граждан в разработке, анализе, обсуждении и оценке решений органов местного самоуправления по важнейшим вопросам жизнедеятельности района;

выражение интересов различных социальных групп населения по важнейшим вопросам жизнедеятельности района и достижение социально-политической стабильности в районе.

2.2. Основными задачами деятельности Совета являются:

анализ и оценка проектов муниципальных правовых актов по регулированию отношений в экономической и социальной сферах;

выработка рекомендаций по наиболее оптимальному решению важных социально-экономических, правовых и политических вопросов жизни Ивановского района;

обсуждение стратегических программ развития района;

поиск альтернативных вариантов решения актуальных проблем;

обсуждение принятых органами государственной власти и органами местного самоуправления решений по наиболее социально значимым вопросам;

аналитическая, экспертная и информационная деятельность;

обеспечение эффективной взаимосвязи общественных объединений с органами местного самоуправления;

содействие формированию общественного мнения в рамках динамичного развития гражданского общества в районе;

информирование главы администрации Ивановского муниципального района о происходящих в обществе процессах, принятие соответствующих рекомендаций.

3. Формирование Совета

3.1. В Совет на конкурсной основе входят представители общественных организаций и объединений, профессиональных союзов, местных отделений политических партий, религиозных организаций, национально-культурных автономий и объединений, а также лица, рекомендованные к включению в состав Совета главами администраций и главами сельских поселений Ивановского муниципального района.

3.2. Включение кандидата в состав Совета производится по результатам конкурса изданием постановления администрации Ивановского муниципального района по рекомендации субъекта выдвижения или президиума Совета. Для включения в состав Совета субъект выдвижения представляет в адрес экспертной комиссии выписку из решения руководящего органа объединения о намерении делегировать в состав Совета своего представителя (а также, при необходимости, представителя-дублера, замещающего основного представителя в случае его отсутствия) с указанием номера телефона и адреса места жительства.

3.3. Замена и отзыв своего представителя производится субъектом выдвижения путем представления в Совет выписки из решения руководящего органа.

3.4. Состав Совета утверждается на срок, равный сроку действия служебного контракта главы администрации Ивановского муниципального района. По истечении полномочий главы администрации района Совет прекращает свою работу.

3.5. Член Совета может быть отозван из состава Совета в течение срока полномочий действующего состава Совета по инициативе субъекта выдвижения, либо исключен из состава Совета по основаниям, предусмотренным в п. 3.6. настоящего Положения. Освободившееся вакантное место может быть замещено лицом, рекомендуемым субъектом выдвижения, отозвавшим члена Совета, и (или) иным другим субъектом выдвижения, действующим в соответствии с законодательством РФ.

3.6. Исключение члена Совета по инициативе Совета производится с последующим внесением изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района, которым утверждается состав Совета. Основаниями для исключения являются: отсутствие без уважительной причины члена Совета на трех подряд заседаниях Совета, непосредственно предшествующих заседанию, на котором рассматривается вопрос об исключении; отсутствие без уважительной причины на трех подряд заседаниях комиссии Совета, в состав которой входит член Совета.

3.7. Численность Совета не может превышать 30 человек. Окончательное решение о персональном составе Совета принимает глава администрации Ивановского муниципального района.

3,8. Совет правомочен осуществлять свою деятельность при численном составе в половину от установленного количества членов Совета.

4. Обеспечение деятельности Совета

4.1. Руководство деятельностью Совета осуществляет председатель Совета.

4.2. Председатель Совета избирается открытым голосованием, простым большинством от списочного состава членов Совета.

4.3. Председатель Совета:

осуществляет общее руководство деятельностью Совета;

ведет заседания Совета;

определяет направления работы Совета;

выполняет иные функции в соответствии с настоящим Положением и решениями Совета.

4.4. Организацию деятельности Совета осуществляет президиум Совета, в состав которого входят Председатель Совета, два сопредседателя Совета, секретарь Совета, а также председатели постоянных комиссий Совета.

4.5. В рамках деятельности Совета могут формироваться рабочие группы по подготовке вопросов, проектов документов, организации «круглых столов» и иных мероприятий Совета, а также могут создаваться постоянно функционирующие комиссии Совета, основы деятельности которых определяются регламентом Совета.

4.5.1. Руководитель постоянной комиссии или рабочей группы назначается председателем Совета путем издания соответствующего постановления администрации Ивановского муниципального района.

4.5.2. Рабочая группа имеет право:

привлекать к своей деятельности экспертов, не входящих в состав Совета;

запрашивать нормативные правовые акты органов местного самоуправления Ивановского муниципального района, необходимые для обеспечения деятельности рабочей группы, у органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений и иных организаций;

привлекать к участию в своей деятельности общественные объединения, объединения некоммерческих организаций и граждан Ивановского муниципального района;

вносить на рассмотрение комиссий предложения о проведении мероприятий в общественном Совете;

решать вопросы организации своей деятельности;

участвовать в проведении экспертизы проектов правовых актов органов государственной власти Ивановской области и органов местного самоуправления;

подготавливать аналитические материалы и разрабатывать предложения по проектам правовых актов органов государственной власти Ивановской области и органов местного самоуправления.

4.6. Сопредседатели и Секретарь Совета избираются простым большинством от списочного состава по представлению Председателя Совета на пленарном заседании Совета открытым голосованием на срок равный сроку действия служебного контракта главы администрации Ивановского муниципального района.

4.8. Секретарь Совета:

обеспечивает ведение делопроизводства Совета;

по поручению президиума Совета уведомляет членов Совета о внеочередных заседаниях и выносимых на них вопросах.

4.9. Президиум Совета:

разрабатывает и утверждает регламент Совета;

составляет план работы Совета и формирует предложения в повестку дня очередного заседания Совета;

определяет степень готовности вопросов к рассмотрению на очередных заседаниях Совета;

определяет очередность и порядок рассмотрения подготовленных вопросов на заседаниях Совета;

решает спорные вопросы, возникшие в рамках работы Совета;

готовит доклады о деятельности Совета;

принимает предложения членов Совета по изменениям и дополнениям к действующему Положению и регламенту Совета;

готовит поправки и дополнения к действующему Положению и регламенту Совета;

предварительно рассматривает вопросы о приеме и выбытии членов Совета;

имеет право присутствовать на открытых заседаниях постоянно действующих советов, штабов, комиссий при администрации Ивановского муниципального района;

по согласованию с главой администрации Ивановского муниципального района имеет право представлять решения Совета на заседаниях постоянно действующих советов, штабов, комиссий при администрации Ивановского муниципального района и при главе администрации района.

4.10. Члены Совета:

обеспечивают взаимодействие Совета с субъектами своего выдвижения;

по решению президиума Совета координируют деятельность Совета и общественных объединений, представители которых не входят в состав Совета;

представляют на заседаниях Совета мнение общественных объединений по наиболее актуальным, значимым вопросам.

5. Организация работы Совета

5.1. Совет для осуществления своей деятельности имеет право:

запрашивать материалы и документы, принимаемые органами местного самоуправления по важнейшим социально-экономическим и общественно-политическим вопросам;

направлять официальные запросы, привлекать к своей работе экспертов на общественных началах;

запрашивать и получать в установленном законом порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации района, а также муниципальных учреждений, организаций и должностных лиц;

готовить к опубликованию информационно-аналитические и программные материалы по широкому кругу общественно значимых вопросов.

5.2. Для подготовки вопросов к рассмотрению любой член Совета может вносить в президиум Совета проекты решений, обращений, запросов, запрашивать и получать информацию у компетентных лиц.

5.3. Вопросы, выносимые на рассмотрение Совета главой администрации Ивановского муниципального района, председателя Совета депутатов Ивановского муниципального района, органами местного самоуправления сельских поселений Ивановского муниципального района, рассматриваются в первоочередном порядке.

5.4. Заседания Совета проводятся по инициативе Председателя Совета, Президиума Совета или по инициативе членов Совета, образующих не менее одной трети от списочного состава Совета. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в квартал. Заседание Совета правомочно, если в его работе принимает участие не менее половины от списочного состава членов Совета. Решения Совета принимаются простым большинством голосов от числа участников заседания и оформляются протокольно. Протокол подписывают председательствующий и секретарь заседания. Решения, имеющие важное общественное значение, публикуются в средствах массовой информации.

5.5. Совет прекращает свою деятельность изданием соответствующего Решения Совета.

Извещение о проведении продажи посредством публичного предложения права на заключение договора купли-продажи движимого имущества — автотранспортного средства, находящегося в муниципальной собственности Новоталицкого сельского поселения

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении продажи посредством публичного предложения, реквизиты указанного решения: Администрация Новоталицкого

сельского поселения Ивановского муниципального района, от имени которой выступает администрация Ивановского муниципального района, на основании обращения главы администрации Новоталицкого сельского поселения от 12.02.2015г. № 204, в соответствии с решением Совета Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района второго созыва № 293 от 19.11.2014 г. «О продаже легкового автомобиля, находящегося в муниципальной собственности Новоталицкого сельского поселения», руководствуясь постановлением администрации Ивановского муниципального района от 26.05.2015г. № 745 «О проведении продажи посредством публичного предложения права на заключение договора купли-продажи движимого имущества — автотранспортного средства, находящегося в муниципальной собственности Новоталицкого сельского поселения», принимая во внимание протокол № 160315/7951633/02 от 17.04.2015г. о признании открытого аукциона несостоявшимся, постановлением администрации Ивановского муниципального района от 27.05.2015г. № 747 «О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 12.03.2015г. №474 «Об утверждении состава и положения Единой комиссии по организации конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности Ивановского муниципального района и сельских поселений», объявляет о проведении продажи посредством публичного предложения права на заключение договора купли-продажи движимого имущества — автотранспортного средства, находящегося в муниципальной собственности Новоталицкого сельского поселения.

Продавец (заказчик): Администрация Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района

Почтовый адрес Продавца: 153520, Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы, ул. 3-я Линия, д.4.Телефон: 8 (4932) 93-81-48

Ответственное должностное лицо: Н.В. Кольцова

Организатор торгов: Администрация Ивановского муниципального района в лице управления муниципальных закупок администрации Ивановского муниципального района. Почтовый адрес Организатора торгов: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46. Телефон для связи: 8(4932) 41-68-25. Контактное лицо: ***Афанова Снежана Александровна.***

Наименование имущества:

- Автомобиль – Модель - RENAULT SR, паспорт транспортного средства - 77 МУ 661572, свидетельство о регистрации ТС - 37 УХ 609118 выдано ГИБДД г. Иваново «07» июня 2011 г., тип ТС — легковой седан, категория – В, регистрационный знак- Н645НС37, 2010 года выпуска, идентификационный номер X7LLSRBYAAH326291, кузов№ - X7LLSRBYAAH326291, двигатель - №:K4MC697 D001566, цвет кузова - красный, мощность двигателя - 103 (76) л.с.(кВт), тип двигателя - бензиновый, объем двигателя - 1598 куб. см., шасси (рама) - отсутствует, экологический класс — четвертый.

Любой заявитель может осмотреть движимое имущество, права на которое передаются по договору. Проведение такого осмотра осуществляется в любой рабочий день через пять рабочих дней с даты размещения извещения о проведении продажи имущества на официальном сайте torgi.gov.ru., но не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в продаже имущества. Предварительно позвонив по тел.: 8 (4932) 93-81-48.Контактное лицо: Н.В. Кольцова

Начальная (минимальная) цена продажи (цена лота) - 275 000 (двести семьдесят пять тысяч) 00 копеек (с учетом НДС), установлена в соответствии с отчётом №46/10-14 от 07.11.2014 года об определении рыночной стоимости автотранспортного средства, выполненной ООО «Дельта-эксперт», по состоянию на 07.11.2014.

Величина снижения цены первоначального предложения(«шаг понижения») составляет 13 750 (тринадцать тысяч семьсот пятьдесят) 00 копеек (5% от начальной цены продажи).

Величина повышения цены («шаг аукциона») в случае проведения аукциона, предусматривающего открытую форму подачи предложений о цене имущества при подтверждении несколькими участниками продажи посредством публичного предложения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на одном из «шагов понижения» в размере 13 750 (тринадцать тысяч семьсот пятьдесят) 00 копеек (5% от начальной цены продажи).

Минимальная цена предложения, по которой может быть продан Объект («цена отсечения») — 137500 (сто тридцать семь тысяч пятьсот)рублей 00 копеек с учетом НДС (50% от начальной цены продажи Объекта).

Способ приватизации: продажа посредством публичного предложения.

Время, дата и место проведения продажи посредством публичного предложения: 14-30 ч. 13.07.2015 по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, актовый зал.

Форма подачи предложений: Продажа посредством публичного предложения проводится в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21.12.2001 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства РФ «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены» от 22.07.2002 г. № 549. Открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене.

Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счётов: В течение пятнадцати дней с даты подведения итогов продажи имущества с победителем продажи имущества (покупателем) заключается договор купли-продажи. Оплата имущества по договору купли-продажи производится в течение пяти дней с даты заключения договора купли-продажи автотранспортного средства, находящегося в муниципальной собственности Новоталицкого сельского поселения по следующим реквизитам:

Получатель: **УФК по Ивановской области - Администрация Новоталицкого сельского поселения, л./с. 04333010810, ИНН 3711017670 КПП 371101001, р/с 40101810700000010001, Банк получателя: Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, КБК 002 114 02053100000410. Назначение платежа - оплата по договору купли-продажи автотранспортного средства.**

Размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов: задаток в размере 27 500 руб.(двадцать семь тысяч пятьсот рублей 00 копеек) (10% от начальной цены продажи) перечисляется на расчётный счёт Продавца по следующим реквизитам:

Получатель: **УФК по Ивановской области - Администрация Новоталицкого сельского поселения, л/с 05333010810, р/с 40302810200003000016, ИНН 3711017670, КПП 371101001, БИК 042406001,Банк: Отделение Иваново г. Иваново. Назначение платежа — задаток на участие в продаже посредством публичного предложения легкового автомобиля.**

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в настоящем сообщении, является выписка с этого счета.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса РФ.

Задаток должен быть внесен Претендентом на счёт Продавца не позднее даты подачи заявки на участие в продаже имущества, и считается внесённым с момента его зачисления на счёт Продавца.

Лицам, принимавшим участие, но не победившим в продаже имущества организатор продажи посредством публичного предложения обязан не позднее 5 (пяти) дней со дня подписания протокола о результатах продажи имущества возвратить задатки на расчётный счёт, указанный в договоре о задатке.

Претендентам на участие в продаже имущества, заявки и документы которых не были приняты к рассмотрению, либо претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение 5 (пяти) дней с даты подписания протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

Задаток, вносимый Претендентом, признанным Победителем продажи имущества и заключившим договор купли-продажи, засчитывается Продавцом в счёт оплаты по договору купли-продажи.

Задаток не возвращается в случаях:

Уклонения или отказа победителя продажи имущества от заключения в установленный срок договора купли-продажи и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений:

Заявки принимаются с **29.05.2015 г.** в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья) с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00) по московскому времени до 16-30 **23.06.2015 г.** по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 29. Контактное лицо: ***Афанова Снежана Александровна.***

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Заявки подаются, начиная с опубликованной даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, указанных в настоящем информационном сообщении, путем вручения их продавцу.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, возвращаются претенденту или его уполномоченному представителю под расписку вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов.

Заявка считается принятой продавцом, если ей присвоен регистрационный номер, о чем на заявке делается соответствующая отметка.

Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия документов.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящей аукционной документации, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счёт, указанный в информационном сообщении.

Перечень представляемых претендентами документов:

1.Заявка в 2-х экземплярах по утвержденной Организатором форме.

2.Опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем, в двух экземплярах.

3. В случае если от имени претендента действует его представитель - доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени Претендента, если заявка подается представителем Претендента, оформленная в соответствии с требованиями, установленными гражданским законодательством или нотариально заверенная копия такой доверенности.

4. Претенденты – физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность (копии всех листов).

5. Претенденты – индивидуальные предприниматели дополнительно представляют:

- заверенную копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

- заверенную копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

6. Претенденты – юридические лица дополнительно представляют:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Претендент имеет право отозвать принятую Организатором заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) Организатора.

Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли продажи: По всем интересующим вопросам, связанным с проведением продажи имущества Претенденты могут ознакомиться по адресу: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. №29. Контактный телефон: (84932) 41-68-25. Контактное лицо: ***Афанова Снежана Александровна.***

Ограничения участия в продаже посредством публичного предложения отдельных категорий физических и юридических лиц: Покупателями государственного имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных ст. 25 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества». Данные ограничения не распространяются на собственников объектов недвижимости, не являющихся самовольными постройками и расположенных на относящихся к государственной собственности земельных участках, при приобретении указанными собственниками этих земельных участков.

Рассмотрение заявок и признание претендентов участниками продажи посредством публичного предложения: рассмотрение заявок состоится в **10-30 ч. 26.06.2015 г.** по адресу: **153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, Актовый зал.**

Определение участников, порядок проведения продажи посредством публичного предложения и порядок определения победителя.

Проведение продажи имущества посредством публичного предложения, определение участников и победителя торгов осуществляется в соответствии с Федеральным законом “О приватизации государственного и муниципального имущества” от 21.12.2001 № 178-ФЗ.

Продажа посредством публичного предложения осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении государственного или муниципального имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.

При продаже посредством публичного предложения осуществляется последовательное снижение цены первоначального предложения на «шаг понижения» до цены отсечения.

Предложения о приобретении имущества заявляются участниками продажи посредством публичного предложения поднятием карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем «шаге понижения».

Право приобретения имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

В случае если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" от 21.12.2001 № 178-ФЗ правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения».

В случае если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену имущества.

В случае отсутствия заявок на участие, либо если принял участие только один участник, продажа посредством публичного предложения признается несостоявшейся.

Результаты оформляются протоколом об итогах продажи посредством публичного предложения, который является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи пакета акций.

Порядок заключения договора купли-продажи имущества по итогам продажи посредством публичного предложения. Договор купли-продажи заключается между продавцом и победителем в установленном законодательством порядке не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов.

При уклонении (отказе) победителя от заключения в указанный срок договора купли-продажи задаток ему не возвращается, а победитель утрачивает право на заключение указанного договора купли-продажи. Результаты аннулируются продавцом.

Оплата имущества покупателем производится в порядке и сроки, установленные договором купли-продажи.

Задаток, перечисленный покупателем для участия, засчитывается в счет оплаты имущества.

Оплата приобретённого посредством публичного предложения имущества должна производиться единовременным платежом в течение 30 (календарных) дней с момента подписания договора купли-продажи.

Место и срок подведения итогов продажи посредством публичного предложения: 14-30 ч. 13.07.2015 г. по адресу: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, актовый зал. Контактный телефон: (84932) 41-68-25. Контактное лицо: Афанова Снежана Александровна.

Заключительные положения: Организатор вправе отказаться от проведения продажи за 5 (пять) дней до даты окончания приема заявок, о чем он извещает претендентов на участие в Продаже и публикует соответствующее информационное сообщение в периодическом печатном издании и размещает на официальном сайте в сети «Интернет».

Организатор вправе принять решение о продлении срока приема заявок. Информационное сообщение о продлении срока приема заявок должно быть опубликовано в периодическом печатном издании и размещено на официальном сайте в сети «Интернет» для размещения информации о проведении конкурсов и аукционов не позднее даты окончания приема заявок.

Информация о продаже посредством публичного предложения также размещена на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru, а также официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

Извещение о проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи нежилого здания, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Садовая, д. 43.

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: Администрация Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, от имени которой выступает администрация Ивановского муниципального района, на основании обращения и.о. главы администрации Озерновского сельского поселения от 10.04.2015г. № 276, в соответствии с решением Совета Озерновского сельского поселения второго созыва от 21.03.2014года № 172 «О продаже нежилого строения, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Садовая, д.43», руководствуясь Прогнозным планом приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, на 2015 год, утвержденным решением Совета Озерновского сельского поселения второго созыва от 20.05.2015 года № 217, постановлением администрации Ивановского муниципального района от 22.05.2015г. № 720 «О проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи нежилого здания, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Садовая, д. 43», постановлением администрации Ивановского муниципального района от 27.05.2015г. № 747 «О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 12.03.2015г. №474 «Об утверждении состава и положения Единой комиссии по организации конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности Ивановского муниципального района и сельских поселений», объявляет о проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи нежилого здания, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Садовая, д. 43.

Продавец (заказчик): Администрация Озерновского сельского поселения.

Почтовый адрес Продавца: 153505, Ивановская область, Ивановский район, село Озерный, ул. Школьная, дом 6.Телефон: 8 (4932) 31-36-95

Ответственное должностное лицо: А.В. Лушкина

Организатор торгов: Администрация Ивановского муниципального района в лице управления муниципальных закупок администрации Ивановского муниципального района. Почтовый адрес Организатора торгов: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46. Телефон для связи: 8(4932) 41-68-25. Контактное лицо: Афанова Снежана Александровна.

Наименование имущества:

- нежилое здание (Пожарное депо), общей площадью 156 кв.м., расположенное по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Садовая, д. 43.

Начальная (минимальная) цена продажи (цена лота) — 271 000,00 руб. (двести семьдесят одна тысяча рублей) 00 копеек (с учетом НДС), установлена в соответствии с отчётом №43-03.15 от 02.03.2015г. об определении рыночной стоимости нежилого строения (Пожарное депо), расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, д. 43, выполненной ООО «Промагрооценка», по состоянию на 02.03.2015г.

Шаг аукциона составляет 13 550,00 руб (тринадцать тысяч пятьсот пятьдесят рублей) 00 копеек (5% от начальной цены продажи).

Способ приватизации: открытый аукцион.

Время, дата и место проведения аукциона: 14-00 ч. 13.07.2015 по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, актовый зал.

Форма подачи предложений по цене аукциона: Аукцион проводится в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21.12.2001 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства РФ № 585 от 12.08.2002г. «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе», Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010г. №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указан-

ных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса». Аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене.

Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счётов: В течение пятнадцати дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи. Оплата имущества по договору купли-продажи производится в течение пяти дней с даты заключения договора купли-продажи нежилого здания, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Садовая, д.43 по следующим реквизитам:

Получатель: **УФК по Ивановской области - Администрация Озерновского сельского поселения, л./с. 04333010820, ИНН 3711017617 КПП 371101001, р/с 40101810700000010001, Банк получателя: Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, КБК 002 114 02053100000410. Назначение платежа – оплата по договору купли-продажи нежилого здания (Пожарное депо).**

Размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов: задаток в размере 27 100,00 руб.(двадцать семь тысяч сто рублей 00 копеек) (10% от начальной цены продажи) перечисляется на расчётный счёт Продавца по следующим реквизитам:

Получатель: **УФК по Ивановской области — Администрация Озерновского сельского поселения, л/с 05333010820, р/с 40302810500003000017, ИНН 3711017617, КПП 371101001, БИК 042406001,Банк: Отделение Иваново г. Иваново. Назначение платежа – задаток на участие в аукционе по продаже нежилого здания (Пожарное депо).**

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в настоящем сообщении, является выписка с этого счета.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса РФ.

Задаток должен быть внесен Претендентом на счёт Продавца не позднее даты подачи заявки на участие в аукционе, и считается внесённым с момента его зачисления на счёт Продавца.

Лицам, принимавшим участие, но не победившим в аукционе организатор аукциона обязан не позднее 5 (пяти) дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвратить задатки на расчётный счёт, указанный в договоре о задатке.

Претендентам на участие в аукционе, заявки и документы которых не были приняты к рассмотрению, либо претендентам, не допущенным к участию в аукционе, - в течение 5 (пяти) дней с даты подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Задаток, вносимый Претендентом, признанным Победителем аукциона и заключившим договор купли-продажи, засчитывается Продавцом в счёт оплаты по договору купли-продажи.

Задаток не возвращается в случаях:

Уклонения или отказа победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений:

Заявки принимаются с 29.05.2015г. в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья) с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00) по московскому времени до 16-30 23.06.2015г. по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 29. Контактное лицо: Афанова Снежана Александровна.

- один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе;
- заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока её приёма, возвращается в день её поступления заявителю.

Заявки с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором аукциона в журнале приёма заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором аукциона делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку.

В день определения участников аукциона, установленный в извещении о проведении аукциона рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счёта (счетов). По результатам рассмотрения документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию а аукционе, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящей аукционной документации, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счёт, указанный в информационном сообщении.

Перечень представляемых претендентами документов: Для участия в аукционе необходимо

Заявка по установленной форме – 2 экземпляра.

Платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение задатка.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

-заверенные копии учредительных документов;

-документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

-документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

-иные документы, требование к представлению которых может быть установлено федеральным законом.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли продажи: По всем интересующим вопросам, связанным с проведением аукциона Претенденты могут ознакомиться по адресу: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. №29. Контактный телефон: (84932) 41-68-25. Контактное лицо: Афанова Снежана Александровна.

Ответственный за осмотр имущества: Лушкина Анна Вадимовна., тел.:8 (920) 675-52-78 .Любой заявитель может осмотреть нежилое здание, права на которое передаются по договору. Проведение такого осмотра осуществляется 03.06.2015 года, 05.06.2015 года, 10.06.2015 года, 17.06.2015 года, 19.06.2015 года с 15.00 до 16.00.

Ограничения участия в аукционе отдельных категорий физических и юридических лиц: Покупателями муниципального имущества не могут быть государственные и муниципальные унитарные предприятия, государственные и муниципальные учреждения, а также юридические лица, в уставном капитале которых доля РФ, субъектов РФ и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьёй 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Рассмотрение заявок и признание претендентов участниками аукциона: рассмотрение заявок состоится в 10-00 ч. 26.06.2015 г. по адресу: **153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, актовый зал.**

Порядок проведения аукциона:

Перед началом аукциона его участники должны пройти регистрацию, предоставить доверенность (Приложение №1.2). Решения организатора о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом. В протоколе о признании претендентов участниками аукциона приводится:

- перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов;

- перечень отозванных заявок;

- имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона;

- имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления, либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления протокола о признании претендентов участниками аукциона.

При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся Организатор аукциона принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом аукциона.

Аукцион с подачей предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:

- аукцион проводится не ранее чем через 10 рабочих дней со дня признания претендентов участниками аукциона, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона;

- аукцион ведет аукционист в присутствии Организатора аукциона, продавца, членов комиссии;

- участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);

- после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и «шаг аукциона».

«Шаг аукциона» установлен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

- после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

- аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

- цена продажи имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона.

Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом, Организатором аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Если при проведении аукциона организатором аукциона проводились фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе. В этом случае материалы фотографирования, аудио- и (или) видеозаписи, киносъемки прилагаются в течение суток к протоколу в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемку, аукционистом и организатором аукциона.

Если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся Организатор аукциона в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также аукционистом.

Порядок заключения с победителем аукциона договора купли-продажи муниципального имущества:

По результатам аукциона продавец и победитель аукциона (покупатель) заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи нежилого здания и земельного участка под ним, расположенных по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Садовая, д. 43.

Договор купли-продажи заключается не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона с победителем аукциона.

Сумма задатка, внесенная победителем аукциона, засчитывается в стоимость приобретаемого имущества по заключенному по итогам аукциона договору купли-продажи. Задатки остальных участников аукциона возвращаются в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, результаты аукциона аннулируются Организатором аукциона.

Оплата производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли-продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Передача имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи после дня полной оплаты, приобретенного на аукционе имущества.

Результаты аукциона могут быть признаны недействительными в установленном законом порядке.

Место и срок подведения итогов аукциона: 14-00 ч. 13.07.2015 г. по адресу: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, актовый зал. Контактный телефон: (84932) 41-68-25. Контактное лицо: Афанова Снежана Александровна.

Заключительные положения: Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

Информация о предстоящем аукционе также размещена на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru, а также официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

Извещение о проведении продажи посредством публичного предложения права на заключение договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы,ул. Совхозная, д.2А

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении продажи посредством публичного предложения, реквизиты указанного решения: Администрация Ивановского муниципального района, в соответствии с решением Совета Ивановского муниципального района пятого созыва от 10.04.2015года № 7 «О даче согласия МУП «Коммерческий центр «Иврия» на продажу объекта недвижимости, находящегося в муниципальной собственности Ивановского муниципального района», на основании обращения и.о. директора МУП «Коммерческий центр «Иврия» Васюговой М.Ю. от 07.04.2015г., постановлением администрации Ивановского муниципального района от 26.05.2015года № 746 «О проведении продаж посредством публичного предложения права на заключение договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося по адресу : Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы,ул. Совхозная, д.2А», принимая во внимание протокол № 150415/7951633/01 от 15.05.2015г. о признании открытого аукциона несостоявшимся, постановлением администрации Ивановского муниципального района от 27.05.2015г. № 747 «О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 12.03.2015г. №474 «Об утверждении состава и положения Единой комиссии по организации конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности Ивановского муниципального района и сельских поселений», объявляет о проведении продажи посредством публичного предложения права на заключение договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы,ул. Совхозная, д.2А .

Продавец (заказчик): Муниципальное унитарное предприятие «Коммерческий центр «Иврия»

Почтовый адрес Продавца: 1153521, Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы, ул. Школьная, д.20.Телефон: 8 (4932) 31-87-04

Ответственное должностное лицо: М.Ю. Васюгова.

Организатор торгов: Администрация Ивановского муниципального района в лице управления муниципальных закупок администрации Ивановского муниципального района. Почтовый адрес Организатора торгов: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46. Телефон для связи: 8(4932) 41-68-25. Контактное лицо: Афанова Снежана Александровна.

Наименование имущества:

- котельная (лит А,А1) общей площадью 196,8 кв.м., а также металлическая дымовая труба котельной

высотой 20м расположенные по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы,ул. Совхозная, д.2А.

Начальная (минимальная) цена продажи (цена лота) - 1 040 000 (один миллион сорок тысяч) рублей 00 копеек (с учетом НДС), установлена в соответствии с отчётом №162-12.14 от 12.12.2014 года об определении рыночной стоимости котельной расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы,ул. Совхозная, д.2А, выполненной ООО «Промагрооценка», по состоянию на 12.12.2014.

Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») составляет 52 000 (пятьдесят две тысячи) рублей 00 копеек (5% от начальной цены продажи).

Величина повышения цены («шаг аукциона») в случае проведения аукциона, предусматривающего открытую форму подачи предложений о цене имущества при подтверждении несколькими участниками продажи посредством публичного предложения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на одном из «шагов понижения» в размере 52 000 (пятьдесят две тысячи) рублей 00 копеек (5% от начальной цены продажи).

Минимальная цена предложения, по которой может быть продан Объект («цена отсечения») — 520 000 (пятьсот двадцать тысяч)рублей 00 копеек с учетом НДС (50% от начальной цены продажи Объекта).

Способ приватизации: продажа посредством публичного предложения.

Время, дата и место проведения продажи посредством публичного предложения: 15-00 ч. 13.07.2015 по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, актовый зал.

Форма подачи предложений: Продажа посредством публичного предложения проводится в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21.12.2001 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства РФ «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены» от 22.07.2002 г. № 549. Открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене.

Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счётов: В течение пятнадцати дней с даты подведения итогов продажи имущества с победителем продажи имущества (покупателем) заключается договор купли-продажи. Оплата имущества по договору купли-продажи производится в течение пяти дней с даты заключения договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося по адресу : Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы,ул. Совхозная, д.2А по следующим реквизитам:

Получатель: **Муниципальное унитарное предприятие «Коммерческий центр «Иврия», ИНН 3711003893 КПП 371101001, р/с 40602810200000000003, филиал «Вознесенский» АКБ «Инвестторгбанк» г. Иваново, БИК 042406772, к\сч. 30101810800000000772, ОГРН 1023701610876. Назначение платежа - оплата по договору купли-продажи недвижимого имущества.**

Размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов: задаток в размере 104 000 руб.(сто четыре тысячи рублей 00 копеек) (10% от начальной цены продажи) перечисляется на расчётный счёт Продавца по следующим реквизитам:

Получатель: **Муниципальное унитарное предприятие «Коммерческий центр «Иврия», ИНН 3711003893 КПП 371101001, р/с 40602810200000000003, филиал «Вознесенский» АКБ «Инвестторгбанк» г. Иваново, БИК 042406772, к\сч. 30101810800000000772, ОГРН 1023701610876. Назначение платежа — задаток на участие в продаже посредством публичного предложения недвижимого имущества.**

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в настоящем сообщении, является выписка с этого счета.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса РФ.

Задаток должен быть внесен Претендентом на счёт Продавца не позднее даты подачи заявки на участие в продаже имущества, и считается внесённым с момента его зачисления на счёт Продавца.

Лицам, принимавшим участие, но не победившим в продаже имущества организатор продажи посредством публичного предложения обязан не позднее 5 (пяти) дней со дня подписания протокола о результатах продажи имущества возвратить задатки на расчётный счёт, указанный в договоре о задатке.

Претендентам на участие в продаже имущества, заявки и документы которых не были приняты к рассмотрению, либо претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение 5 (пяти) дней с даты подписания протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

Задаток, вносимый Претендентом, признанным Победителем продажи имущества и заключившим договор купли-продажи, засчитывается Продавцом в счёт оплаты по договору купли-продажи.

Задаток не возвращается в случаях:

Уклонения или отказа победителя продажи имущества от заключения в установленный срок договора купли-продажи и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений:

Заявки принимаются с 29.05.2015 г. в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья) с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00) по московскому времени до 16-30 23.06.2015 г. по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 29. Контактное лицо: Афанова Снежана Александровна.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Заявки подаются, начиная с опубликованной даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, указанных в настоящем информационном сообщении, путем вручения их продавцу.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, возвращаются претенденту или его уполномоченному представителю под расписку вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов.

Заявка считается принятой продавцом, если ей присвоен регистрационный номер, о чем на заявке делается соответствующая отметка.

Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия документов.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящей аукционной документации, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счёт, указанный в информационном сообщении.

Перечень представляемых претендентами документов:

1.Заявка в 2-х экземплярах по утвержденной Организатором форме.

2.Опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем, в двух экземплярах.

3. В случае если от имени претендента действует его представитель - доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени Претендента, если заявка подается представителем Претендента, оформленная в соответствии с требованиями, установленными гражданским законодательством или нотариально заверенная копия такой доверенности.

4. Претенденты – физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность (копии всех листов).

5. Претенденты – индивидуальные предприниматели дополнительно представляют:

- заверенную копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- заверенную копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

6. Претенденты – юридические лица дополнительно представляют:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Претендент имеет право отозвать принятую Организатором заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) Организатора.

Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли продажи: По всем интересующим вопросам, связанным с проведением продажи имущества Претенденты могут оз-

накомиться по адресу: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. №29. Контактный телефон: (84932) 41-68-25. Контактное лицо: Афанова Снежана Александровна.

Ответственный за осмотр имущества: Репьев Дмитрий Станиславович, тел.:8 (905) 109-94-30. Любой заявитель может осмотреть недвижимое имущество, права на которое передаются по договору. Проведение такого осмотра осуществляется в любой рабочий день через пять рабочих дней с даты размещения извещения о проведении продажи имущества посредством публичного предложения на официальном сайте www.torgi.gov.ru., а также на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru, но не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в продаже имущества посредством публичного предложения.

Ограничения участия в продаже посредством публичного предложения отдельных категорий физических и юридических лиц: Покупателями государственного имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных ст. 25 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества». Данные ограничения не распространяются на собственников объектов недвижимости, не являющихся самовольными постройками и расположенных на относящихся к государственной собственности земельных участках, при приобретении указанными собственниками этих земельных участков.

Рассмотрение заявок и признание претендентов участниками продажи посредством публичного предложения: рассмотрение заявок состоится в 11-00 ч. 26.06.2015 г. по адресу: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, актовый зал.

Определение участников, порядок проведения продажи посредством публичного предложения и порядок определения победителя.

Проведение продажи имущества посредством публичного предложения, определение участников и победителя торгов осуществляется в соответствии с Федеральным законом “О приватизации государственного и муниципального имущества” от 21.12.2001 № 178-ФЗ.

Продажа посредством публичного предложения осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении государственного или муниципального имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.

При продаже посредством публичного предложения осуществляется последовательное снижение цены первоначального предложения на «шаг понижения» до цены отсечения.

Предложения о приобретении имущества заявляются участниками продажи посредством публичного предложения поднятием карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем «шаге понижения».

Право приобретения имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

В случае если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с Федеральным законом “О приватизации государственного и муниципального имущества” от 21.12.2001 № 178-ФЗ правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения».

В случае если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену имущества.

В случае отсутствия заявок на участие, либо если принял участие только один участник, продажа посредством публичного предложения признается несостоявшейся.

Результаты оформляются протоколом об итогах продажи посредством публичного предложения, который является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи пакета акций.

Порядок заключения договора купли-продажи имущества по итогам продажи посредством публичного предложения. Договор купли-продажи заключается между продавцом и победителем в уста-

новленном законодательством порядке не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов.

При уклонении (отказе) победителя от заключения в указанный срок договора купли-продажи задаток ему не возвращается, а победитель утрачивает право на заключение указанного договора купли-продажи. Результаты аннулируются продавцом.

Оплата имущества покупателем производится в порядке и сроки, установленные договором купли-продажи.

Задаток, перечисленный покупателем для участия, засчитывается в счет оплаты имущества.

Оплата приобретённого посредством публичного предложения имущества должна производиться единовременным платежом в течение 30 (календарных) дней с момента подписания договора купли-продажи.

Место и срок подведения итогов продажи посредством публичного предложения: 15-00 ч. 13.07.2015 г. по адресу: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, актовый зал. Контактный телефон: (84932) 41-68-25. Контактное лицо: Афанова Снежана Александровна.

Заключительные положения: Организатор вправе отказаться от проведения продажи за 5 (пять) дней до даты окончания приема заявок, о чем он извещает претендентов на участие в Продаже и публикует соответствующее информационное сообщение в периодическом печатном издании и размещает на официальном сайте в сети «Интернет».

Организатор вправе принять решение о продлении срока приема заявок. Информационное сообщение о продлении срока приема заявок должно быть опубликовано в периодическом печатном издании и размещено на официальном сайте в сети «Интернет» для размещения информации о проведении конкурсов и аукционов не позднее даты окончания приема заявок.

Информация о продаже посредством публичного предложения также размещена на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru, а также официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

от «20» мая 2015 года № 25

д. Балахонки

О внесении изменений в решение Совета Балахонковского сельского поселения от 23.12.2014 № 17 «О бюджете Балахонковского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Балахонковского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Балахонковского сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1.

Внести в решение Совета Балахонковского сельского поселения от 23.12.2014 № 27 «О бюджете Балахонковского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» следующие изменения:

1) в части 1 статьи 1:

в пункте 1 цифры «10107,4» заменить цифрами «9993,7»;

в пункте 2 цифры «11769,5» заменить цифрами «12129,4»;

в пункте 3 цифры «1662,1» заменить цифрами «2135,7»;

2) в пункте 1) части 2 статьи 3:

в подпункте а) цифры «7843,1» заменить цифрами «7729,4»;

3) в приложении 2:

строку «000 1 06 06030 03 0000 110 Земельный налог с организаций 546,2» изложить в следующей редакции:

«000 1 06 06030 00 0000 110 Земельный налог с организаций 546,2»;

по строке «000 2 00 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ 7 483,8» цифры «7 483,8» заменить цифрами «7 370,1»;

по строке «000 2 02 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ 8 078,7» цифры «8 078,7» заменить цифрами «7 965,0»;

по строке «000 2 02 02000 00 0000 151 Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) 2 015,7» цифры «2015,7» заменить цифрами «1 919,4»;

по строке «000 2 02 02089 00 0000 151 Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов 352,9» цифры «352,9» заменить цифрами «256,6»;

по строке «000 2 02 02089 10 0000 151 Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов 352,9» цифры «352,9» заменить цифрами «256,6»;

по строке «002 2 02 02089 10 0004 151 Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов 352,9» цифры «352,9» заменить цифрами «256,6»;

по строке «000 2 02 03000 00 0000 151 Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований 148,8» цифры «148,8» заменить цифрами «131,4»;

по строке «000 2 02 03024 00 0000 151 Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации 89,9» цифры «89,9» заменить цифрами «72,5»;

по строке «002 2 02 03024 10 0000 151 Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации 89,9» цифры «89,9» заменить цифрами «72,5»;

по строке «ВСЕГО 10 107,4» цифры «10 107,4» заменить цифрами «9 993,7»;

4) в приложении 4:

в примечании слова «зачисляемые в бюджеты поселений» заменить словами «зачисляемые в бюджеты сельских поселений»;

5) дополнить приложение 6 таблицей 6.2 следующего содержания:

«Таблица 6.2

Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Балахонковского сельского поселения на 2015 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма изменений, тыс.руб.
1	2	3	4	5	6	7
Администрация Балахонковского сельского поселения	002					+359,9
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				+32,4
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			+32,4
Непрограммные мероприятия	002	01	13	99 0 0000		+32,4
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления.	002	01	13	99 Ж 0000		+32,4
Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами	002	01	13	99 Ж 7П11		+32,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	99 Ж 7П11	200	+32,4
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				+322,5
Жилищное хозяйство	002	05	01			+312,9

Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Балахонковского сельского поселения»	002	05	01	12 0 0000		+312,9
Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет межбюджетных трансфертов	002	05	01	12 И 0000		-96,3
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов	002	05	01	12 И 9603		-96,3
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 И 9603	400	-96,3
Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет средств местного бюджета	002	05	01	12 П 0000		+409,2
Дополнительная площадь по программе «Переселение из аварийного жилфонда»	002	05	01	12 П 1П03		+312,9
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 П 1П03	400	+312,9
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов	002	05	01	12 П 9603		+96,3
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 П 9603	400	+96,3
Коммунальное хозяйство	002	05	02			-5,4
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом»	002	05	02	08 0 0000		+12,0
Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»	002	05	02	08 1 0000		+12,0
Изготовление технической документации	002	05	02	08 1 Я101		+12,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	08 1 Я101	200	+12,0
Непрограммные мероприятия	002	05	02	99 0 0000		-17,4
Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации.	002	05	02	99 9 0000		-17,4
Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста	002	05	02	99 9 8025		-17,4
Иные бюджетные ассигнования	002	05	02	99 9 8025	800	-17,4
Благоустройство	002	05	03			+15,0
Муниципальная программа «Благоустройство территории Балахонковского сельского поселения»	002	05	03	11 0 0000		+15,0

Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»	002	05	03	11 2 0000		+15,0
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	002	05	03	11 2 Ц801		+15,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц801	200	+15,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				+5,0
Культура	002	08	01			+5,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом»	002	08	01	08 0 0000		+5,0
Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»	002	08	01	08 1 0000		+5,0
Изготовление технической документации	002	08	01	08 1 Я101		+5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	08 1 Я101	200	+5,0
ВСЕГО:						+359,9

»;

6) в приложении 8:

по строке «ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ 01 4293,6» цифры «4293,6» заменить цифрами «4326,0»;

по строке «Другие общегосударственные вопросы 01 13 104,1» цифры «104,1» заменить цифрами «136,5»;

по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 4151,2» цифры «4151,2» заменить цифрами «4473,7»;

по строке «Жилищное хозяйство 05 01 2404,9» цифры «2404,9» заменить цифрами «2717,8»;

по строке «Коммунальное хозяйство 05 02 89,9» цифры «89,9» заменить цифрами «84,5»;

по строке «Благоустройство 05 03 1656,4» цифры «1656,4» заменить цифрами «1671,4»;

по строке «КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ 08 1604,2» цифры «1604,2» заменить цифрами «1609,2»;

по строке «Культура 08 01 1604,2» цифры «1604,2» заменить цифрами «1609,2»;

по строке «ВСЕГО: 11769,5» цифры «11769,5» заменить цифрами «12129,4»;

7) в приложении 10:

по строке «Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом»» 08 0 0000 609,5» цифры «609,5» заменить цифрами «626,5»;

после строки ««Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом»» 08 0 0000 609,5» дополнить строками следующего содержания:

«Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости» 08 1 0000 17,0

Изготовление технической документации 08 1 Я101 200 17,0»;

по строке «Муниципальная программа «Благоустройство территории Балахонковского сельского поселения» 11 0 0000 1656,4» цифры «1656,4» заменить цифрами «1671,4»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» 11 2 0000 1028,3» цифры «1028,3» заменить цифрами «1043,3»;

по строке «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 2 Ц801 200 948,3» цифры «948,3» заменить цифрами «963,3»;

по строке «Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Балахонковского сельского поселения» 12 0 0000 2167,5» цифры «2167,5» заменить цифрами «2480,4»;

по строке «Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет межбюджетных трансфертов 12 И 0000 2015,7» цифры «2015,7» заменить цифрами «1919,4»;

по строке «Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов (Бюджетные инвестиции) 12 И 9603 400 352,9» цифры «352,9» заменить цифрами «256,6»;

по строке «Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет средств местного бюджета 12 П 0000 151,8» цифры «151,8» заменить цифрами «561,0»;

после строки «Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет средств местного бюджета 12 П 0000 151,8» дополнить строкой следующего содержания:

«Дополнительная площадь по программе «Переселение из аварийного жилфонда» (Бюджетные инвестиции) 12 П 1П03 400 312,9»;

по строке «Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов (Бюджетные инвестиции) 12 П 9603 400 151,8» цифры «151,8» заменить цифрами «248,1»;

по строке «Непрограммные мероприятия 99 0 0000 4404,1» цифры «4404,1» заменить цифрами «4419,1»;

по строке «Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления 99 Ж 0000 250,8» цифры «250,8» заменить цифрами «283,2»;

по строке «Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 99 Ж 7П11 200 30,0» цифры «30,0» заменить цифрами «62,4»;

по строке «Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации 99 9 0000 89,9» цифры «89,9» заменить цифрами «72,5»;

по строке «Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста (Иные бюджетные ассигнования) 99 9 8025 800 89,9» цифры «89,9» заменить цифрами «72,5»;

по строке «ВСЕГО: 11769,5» цифры «11769,5» заменить цифрами «12129,4»;

8) в приложении 12:

по строке «000 01 00 00 00 00 0000 000 Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета 1662,1» цифры «1662,1» заменить цифрами «2135,7»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 000 Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета 1662,1» цифры «1662,1» заменить цифрами «2135,7»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 500 Увеличение остатков средств бюджета -10107,4» цифры «-10107,4» заменить цифрами «-9993,7»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 500 Увеличение прочих остатков средств бюджета -10107,4» цифры «-10107,4» заменить цифрами «-9993,7»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета -10107,4» цифры «-10107,4» заменить цифрами «-9993,7»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения -10107,4» цифры «-10107,4» заменить цифрами «-9993,7»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 11769,5» цифры «11769,5» заменить цифрами «12129,4»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 11769,5» цифры «11769,5»заменить цифрами «12129,4»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 11769,5» цифры «11769,5» заменить цифрами «12129,4»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения 11769,5» цифры «11769,5» заменить цифрами «12129,4».

Статья 2.

Контроль за настоящим решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Балахонковского сельского поселения
Председатель Совета
Балахонковского сельского поселения: С.А. ВЛАСОВ

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

20 мая 2015 год № 26

д. Балахонки

О внесении изменений в решение Совета Балахонковского сельского поселения от 02.03.2015 № 4 «О реализации муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Балахонковского сельского поселения»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Балахонковского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Балахонковского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Пункт 2 решения Совета Балахонковского сельского поселения от 02.03.2015 № 4 «О реализации муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Балахонковского сельского поселения» изложить в следующей редакции:

«2. Остатки средств бюджета Балахонковского сельского поселения на начало текущего финансового года в объеме 561,0 тыс. рублей направить в 2015 году на реализацию муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Балахонковского сельского поселения», в том числе:

- на долевое софинансирование мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств местного бюджета;
- на строительство муниципального жилищного фонда с учетом установленных в сельском поселении минимальных площадей квартир по числу комнат (без учета площади балконов, террас, веранд, лоджий, холодных кладовых и приквартирных тамбуров);
- на создание инженерной инфраструктуры;
- на разработку проектно-сметной документации на строительство малоэтажного многоквартирного дома и создание инженерной инфраструктуры, в том числе обеспечение технологического присоединения к электрическим сетям и сетям газораспределения.»

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Глава Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.А. ВЛАСОВ**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 апреля 2015 г. № 32

д. Балахонки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные

акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Балахонковского сельского поселения от 16.03.2015г. № 23 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 16.03.2015 № 24 «О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 20.05.2011 г. № 28 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Балахонковского сельского поселения»», от 27.02.2015 № 7 «О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Балахонковского сельского поселения, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия от 18.05.2012г.№16», администрация Балахонковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Л. КРАСАВИНА**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» предоставляет администрация Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические либо их уполномоченные представители, имеющие в соответствии с законодательством право на предоставление земельного участка без торгов в соответствие с пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.4.1. В Администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального рай-

она ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Балахонковское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/balakhonkovskoe/).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-31-14 и по электронной почте: balahonki@iyandex.ru

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки ул. Центральная, д.41. в соответствии с графиком работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 16.30 часов, обед - с 12.30 до 13.30 часов

пятница с 8.30 до 16.00 часов, обед - с 12.30 до 13.30 часов

суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача или направление заявителю проекта договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования.;
- Отказ в предоставлении земельного участка

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, на-

ходящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
-Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
-Федеральный закон от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- Уставом Балахонковского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

- Заявление о предоставлении земельного участка, в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

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

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

7) цель использования земельного участка;

8) 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;

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

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, а также телефон (в случае наличия) для связи с заявителем.

- Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

- 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.

- Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны

быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

- Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Конкретные мероприятия по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование) осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы Администрации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

- Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

- Кадастровый паспорт земельного участка.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.9.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента.

2.9.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.9.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.9.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.9.5. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо не подтверждена ее подлинность.

2.9.6. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.9.7. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.10.2. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, в собственность, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.3. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования.

2.10.4. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этого объекта незавершенного строительства.

2.10.5. На указанном в заявлении о предоставлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этого объекта незавершенного строительства.

2.10.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте.

2.10.7. Наличие противоречий в предоставленных документах.

2.10.8. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

2.10.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник объекта незавершенного строительства, расположенного на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

2.10.10. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

2.10.11. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

2.10.12. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведение которого размещено в установленном законодательством порядке.

2.10.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по предусмотренным законодательствам основаниям.

2.10.14. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, опубликовано и размещено в установленном законом порядке извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.13.15. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

2.10.16. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд оборо-

ны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.17. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.

2.10.18. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.10.19. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

2.10.20. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.10.21. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.10.22. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.13.23. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

2.10.24. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.10.25. Границы земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

2.10.26. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.11. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ, предоставляется в электронном виде.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1 Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;
- подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- выдача либо направление проекта договора аренды, безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в Администрацию.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6 Административного регламента.

Заявитель (Заявители) или его представитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении земельного участка. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к Административного регламента.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя в электронном виде.

3.3.1. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде,

через Порталы. При этом документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

3.3.2. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалист выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента;

г) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3 Административного регламента, и передаются рассмотрение Главе Администрации.

Положение, предусматривающее возможность подачи заявления в форме электронного документа, применяется с 1 июня 2015 года.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.4.1. Глава Администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.4.2. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.4.3. В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Администрацию не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист вместе с уведомлением о явке на личный прием в Администрацию информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил оригиналы документов, либо не представил недостающие и (или) неверно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, в течение пяти рабочих дней после направления уведомления, специалист (направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 Административного регламента.

3.4.4. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4.5. В случае, если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, специалист Администрации готовит письменное уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6. В течение 10 рабочих дней с момента поступления в Администрацию копии заявления специалист проверяет наличие оснований для предоставления (либо отказа в предоставлении) земельного участка без торгов, связанных с содержанием градостроительной документации и иной находящейся в распоряжении Админи-

страции документации, в том числе: действующих решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов; документов комплексного освоения территории (освоения территории) в целях строительства жилья экономического класса, индивидуального жилищного строительства, освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов; документов о резервировании или изъятии испрашиваемого земельного участка; документов территориального планирования, проекта планировки и межевания территории; соответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка территориальной зоне, установленной правилами землепользования и застройки; соответствие площади земельного участка предельным параметрам, установленным градостроительной документацией.

3.7. В случае отсутствия оснований для предоставления земельного участка без торгов либо при выявлении Администрацией оснований для отказа в предоставлении земельного участка, установленных пунктом 2.10. Административного регламента, специалист в течение 10 рабочих дней с момента поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит и направляет Заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный Главой Администрации, с обоснованием причин.

3.8. Подготовка проекта договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.8.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования.

При заключении договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка без проведения торгов срок этого договора устанавливается по выбору арендатора с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.8, пунктом 3 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.8.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10 Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой Администрации или лицом, уполномоченным Администрацией по доверенности.

3.9. Выдача проекта договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении земельного участка осуществляется трехдневный срок в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 1.6. Административного регламента.

3.10. Срок оказания муниципальной услуги, с момента приема заявления до момента выдачи договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, не должен превышать 30 календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Заявители могут обращаться к Главе Администрации с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава Администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная д.41.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Главе администрации Балахонковского сельского поселения

_____

от _____

(наименование юридического лица,

_____

ИНН, ОГРН,

_____

адрес, контрактный телефон,

_____

адрес электронной почты)

_____

(Ф.И.О. полностью),

_____

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,

_____

почтовый адрес, телефон,

_____

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____

на основании _____

(указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов)

прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (земельных участков) и утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение_____

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью _____ кв.м,

(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии)_____

вид права*_____

реквизиты решения**_____.

Приложения:

1. _____
2. _____

« ____» _____20__г. _____

(подпись заявителя с расшифровкой)

*- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

**-реквизиты решения:

-об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

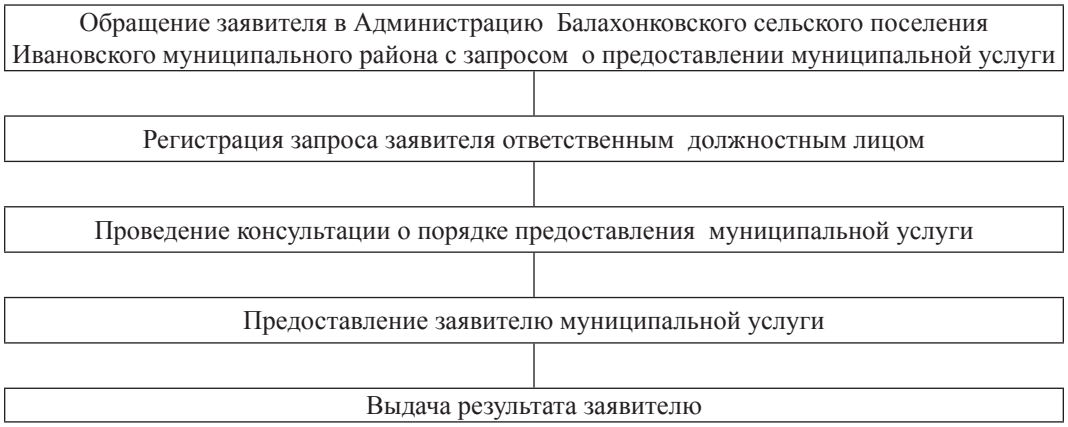
-об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

-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 № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование»



Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Главе администрации Балахонковского сельского поселения

_____

от _____

_____

(наименование юридического лица,

_____

ИНН, ОГРН, адрес, контрактный телефон,

_____

адрес электронной почты)

_____

(Ф.И.О. полностью),

_____

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,

_____

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

ОБРАЩЕНИЕ

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____

(дата) (подпись)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 мая 2015г. № 41

О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №53 "Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом»

В соответствии с решением Совета Балахонковского сельского поселения от 18.12.2013г. №36 «О бюджете Балахонковского сельского поселения на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов», постановлением администрации Балахонковского сельского поселения от 07 августа 2013г.№35 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района» администрация Балахонковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом» следующие изменения:

- Приложение 1 к постановлению Балахонковского сельского поселения от 21октября 2013 N53«Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации
Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В. Л. КРАСАВИНА**

Приложение №1 к
Постановлению администрации сельского поселения
от 20 05. 2015г. №41

Администратор:
Администрация Балахонковского сельского поселения

Сроки реализации программы:
2014г. - 2016г.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ»

Паспорт программы

Наименование программы и срок ее реализации	Управление муниципальным имуществом 2014-2016 гг.
Перечень подпрограмм	1. Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости; 2. Содержание муниципального имущества
Наименование администратора Программы	Администрация Балахонковского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Балахонковского сельского поселения

Цель (цели) программы	1. Повышение эффективности управления муниципальной собственностью путем оптимизации состава муниципального имущества; 2. Совершенствование системы учета муниципального имущества; 3. Увеличение доходов бюджета поселения на основе эффективного управления муниципальным имуществом. 4.Формирование структуры и состава муниципальной собственности сельского поселения, позволяющих полностью обеспечить исполнение муниципальных функций 5.Создание системы управления муниципальным имуществом с учетом обеспечения максимальной экономической эффективности, функций жизнеобеспечения и безопасности, социальных задач; 6.Сокращение расходов на содержание имущества, за счет повышения качества принятия управленческих решений.
Плановые объемы финансирования программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования, тыс. руб.	Всего — 2202,4 тыс. руб. 2014 год — 954,2 тыс.руб 2015 год — 626,5 тыс. руб. 2016 год — 621,7 тыс. руб

1. Общие положения

Полномочия в сфере управления муниципальным имуществом муниципального образования Балахонковское сельское поселение осуществляет администрация Балахонковского сельского поселения.

Муниципальное имущество (муниципальная собственность) является своеобразным экономическим базисом для нормального функционирования муниципального образования, управление которым осуществляется исключительно в рамках законодательства Российской Федерации.

Муниципальная собственность - одна из разновидностей собственности в России, которая охраняется законами наравне с государственной или частной. Законодательство РФ предполагает наличие у муниципальных образований собственности, посредством эксплуатации которой местное самоуправление получает стабильные денежные вливания в казну субъекта. Правда, виды собственности, которые могут находиться во владении органа местного самоуправления, строго ограничены Федеральным законом «Об общих принципах местного самоуправления в РФ». В качестве единственного законного владельца и распорядителя такого имущества может выступать только орган местного самоуправления.

Приобретенное в муниципальную собственность имущество поступает в казну Балахонковского сельского поселения и подлежит учету в реестре муниципального имущества. Приобретение имущества в муниципальную собственность проводится с соблюдением требований Федерального закона от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

От имени муниципального образования решение о приобретении имущества в муниципальную собственность принимает администрация Балахонковского сельского поселения. Совершение сделок по приобретению имущества в муниципальную собственность за счет бюджетных средств осуществляется администрацией Балахонковского сельского поселения.

Обмен муниципального имущества допускается только на равноценное имущество. Рыночная стоимость обмениваемого имущества должна быть подтверждена соответствующими документами.

Бесхозяйное имущество поступает в муниципальную собственность Балахонковского сельского поселения на основании вступившего в законную силу решения суда.

По цели своего назначения имущество, принадлежащее муниципалитету можно разделить на:

- собственность, которая позволяет заниматься оказанием услуг и производством товаров для населения, а также получать прибыль любым другим способом, не запрещенным законом.

- имущество, предназначенное для иных целей. Например - для нормального функционирования органа местного самоуправления.

Конкретный состав муниципального движимого и недвижимого имущества установлен Федеральным законом 2003 года. Применительно к рассматриваемому муниципальному образованию в состав муниципального имущества входят следующие объекты:

- имущество, предназначенное для электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, для освещения улиц населенных пунктов населения;
- автомобильные дороги местного значения населенных пунктов, а так же имущество, предназначенное для обслуживания таких автомобильных дорог;
- жилищный фонд социального использования для обеспечения малоимущих граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях а также имущество, необходимое для содержания муниципального жилищного фонда;
- имущество, предназначенное для предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
- имущество, предназначенное для обеспечения первичных мер пожарной безопасности;
- имущество библиотек поселения;
- имущество, предназначенное для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;
- имущество, предназначенное для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта;
- имущество, предназначенное для организации благоустройства и озеленения территории поселения, в том числе для обустройства мест общего пользования и мест массового отдыха населения;
- имущество, предназначенное для сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;
- имущество, предназначенное для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации;
- земельные участки, отнесенные к муниципальной собственности поселения;
- пруды, обводненные карьеры на территории поселения;
- имущество, предназначенное для создания, развития и обеспечения охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения;
- имущество, предназначенное для организации защиты населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- имущество, предназначенное для обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья;
- имущество, предназначенное для развития малого и среднего предпринимательства в поселении, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- имущество, предназначенное для оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории поселения.

В собственности поселения также может находиться иное имущество, необходимое для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения поселения.

Современные изменения в законодательстве направлены на:

- ограничение перечня имущества, которое может находиться в муниципальной собственности;
- исключение из него объектов, используемых в коммерческих целях (для пополнения доходов бюджета).

Эффективное управление муниципальным имуществом обеспечивает качественное оказание муниципальных услуг.

Органы местного самоуправления могут осуществлять с объектами муниципальной собственности операции купли-продажи, обмена, дарения, аренды. Выбор способа использования осуществляется исходя из целей и задач развития муниципального образования.

2. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы

Одним из источников доходов муниципального бюджета и фактором инвестиционной привлекательности муниципального образования, является муниципальная собственность.

Говоря о доходах, полученных от продажи и аренды недвижимого имущества, можно отметить, что наблюдается снижение числа приватизации (в связи с его фактическим отсутствием), а так же уменьшением количества сдаваемых в аренду объектов по тем же основаниям. Таблица 1 иллюстрирует вышеуказанную тенденцию.

Таблица 1
(тыс. руб)

Показатели	2011	2012	2013 (ожидаемые)	2014 (план)	2015 (план)	2016 (план)
аренда недвижимости	34,5	7,7	7,8	8,4	9,1	9,8
Всего	34,5	7,7	7,8	8,4	9,1	9,8

Объект недвижимости, сдаваемый в аренду один, в этой связи рост поступлений от аренды имущества планируется за счет увеличения стоимости арендной платы.

По состоянию на 01.01.2013 в реестре муниципальной собственности Балахонковского сельского поселения числится 57 объектов.

Анализ муниципальной собственности сельского поселения показывает, что число объектов является значительным, но при этом немалая часть находится в состоянии, зачастую требующем капитального ремонта, и это создаёт значительные трудности в использовании муниципального имущества.

В настоящее время главным препятствием, стоящим перед администрацией Балахонковского сельского поселения в сфере реализации Программы, является недостаток бюджетных средств для финансирования мероприятий по управлению муниципальным имуществом. При сложившейся ситуации в период с 2014 по 2016 годы администрации Балахонковского сельского поселения необходимо сохранить тенденцию к:

- повышению эффективности управления муниципальной собственностью;
- совершенствованию системы учета муниципального имущества;
- увеличению доходов бюджета поселения на основе эффективного управления муниципальным имуществом;
- повышению качества и сокращению сроков оказания муниципальных услуг;
- формированию структуры и состава муниципальной собственности сельского поселения, позволяющих полностью обеспечить исполнение муниципальных функций;
- созданию системы управления муниципальным имуществом с учетом обеспечения максимальной экономической эффективности, функций жизнеобеспечения и безопасности, социальных задач;
- сокращение расходов на содержание имущества, за счет повышения качества принятия управленческих решений.

Арендные поступления за 2013 год включают аренду нежилого помещения под размещение ФГУП Почты России, расположенной на территории Балахонковского сельского поселения.

3. Цели и ожидаемые результаты реализации программы

Основными целями программы являются:

1. Повышение эффективности управления муниципальной собственностью путем оптимизации состава муниципального имущества;
2. Совершенствование системы учета муниципального имущества;
3. Увеличение доходов бюджета поселения на основе эффективного управления муниципальным имуществом.
4. Формирование структуры и состава муниципальной собственности сельского поселения, позволяющих полностью обеспечить исполнение муниципальных функций
5. Создание системы управления муниципальным имуществом с учетом обеспечения максимальной экономической эффективности, функций жизнеобеспечения и безопасности, социальных задач;
6. Сокращение расходов на содержание имущества, за счет повышения качества принятия управленческих решений.

В ходе реализации программы к 2016 году планируется увеличить сумму доходов от аренды имущества

Целевые индикаторы и показатели

Наименование показателя (индикатора)	2011г.	2012г.	2013г.	2014г.	2015г.	2016г.
Количество зарегистрированных объектов (ед.)		5	7	9	12	14

Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности (тыс. руб.)	34,5	7,7	7,8	8,4	9,1	9,8
Количество предписаний надзорных органов по содержанию административных зданий (ед.)		1	0	0	0	0

4. Перечень и краткое описание подпрограмм со сроками их реализации

Наименование подпрограмм и срок ее реализации	Краткое описание
Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости 2014-2016г.	Способы приобретения имущества: согласно 94-ФЗ от 21.07.2005 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд"; обмен; дарение, по решению суда. Оформление права муниципальной собственности включает в себя: - изготовление технической документации; - подача комплекта документов в УФРС с целью проведения регистрации права муниципальной собственности; - получение свидетельства о праве муниципальной собственности на объект.
Содержание муниципального имущества 2014-2016	Расходы, связанные с содержанием муниципальных объектов

5. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации программы

(тыс. руб.)

	Источник финансирования	Всего	2014г.	2015г.	2016г.
Всего на реализацию программы	Бюджет поселения	2202,4	954,2	626,5	621,7
в том числе по подпрограммам:					
1. Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости	Бюджет поселения	17,0	0,0	17,0	0,0
2. Содержание муниципального имущества	Бюджет поселения	2185,4	954,2	609,5	621,7

Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества,
оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости»

Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости
Срок реализации Подпрограммы	2014-2016 гг.
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Балахонковского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

1. Укрепление экономической основы местного самоуправления муниципального образования за счет расширения и модернизации основных фондов;

2. Обеспечение полной, достоверной информации об имуществе Балахонковского сельского поселения;

3. Увеличение количества объектов недвижимого имущества, в отношении которых зарегистрировано право муниципальной собственности Балахонковского сельского поселения;

4. Увеличение количества объектов муниципального имущества, вовлеченных в хозяйственный оборот (проданных, переданных в аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование);

5. Снижение количества объектов бесхозяйного имущества, находящихся на территории Балахонковского сельского поселения;

6. Повышение достоверности сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Балахонковского сельского поселения.

2. Мероприятия Программы

Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок исполнения	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований по годам, тыс.руб.			
					2014	2015	2016	2017
Изготовление технической документации	Получение технической документации и иных документов, необходимых для регистрации права собственности 2014 - __объект 2015 – 2 объекта 2016 - __объект	Администрация Балахонковского сельского поселения	2014-2016	Бюджет поселения	0,0	17,0	0,0	0,0
Оценка рыночной стоимости имущества	Определение наиболее вероятной стоимости прав собственности на оцениваемый объект на дату оценки через взвешивания преимуществ и недостатков каждого из них (по мере необходимости)	Администрация Балахонковского сельского поселения	2014-2016	Бюджет поселения	0,0	0,0	0,0	0,0
Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности поселения	Проведение землеустроительных работ по образованию земельных участков и постановки их на кадастровый учет	Администрация Балахонковского сельского поселения	2014-2016	Бюджет поселения	0,0	0,0	0,0	0,0
ИТОГО					0,0	17,0	0,0	0,0

Индикаторы подпрограммы

Наименование	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности (тыс. руб.)	34,5	7,7	7,8	8,4	9,1	9,8
Количество зарегистрированных объектов (шт)		5	7	9	12	14

Подпрограмма
«Содержание муниципального имущества»

Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Содержание муниципального имущества
Срок реализации Подпрограммы	2014-2016 гг.
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Балахонковского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

1. Осуществление деятельности, направленной на формирование и поддержание в актуальном состоянии реестра Балахонковского сельского поселения;
2. Учет недвижимого имущества казны Балахонковского сельского поселения с помощью упорядоченной системы сбора, регистрации информации в денежном выражении о недвижимом имуществе казны;
3. Повышение эффективности, управления и содержания недвижимого имущества казны Балахонковского сельского поселения;
4. Реализация деятельности по обслуживанию и эксплуатации недвижимого имущества казны Балахонковского сельского поселения.

2. Мероприятия подпрограммы

Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Исполнитель мероприятия	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований по годам тыс. руб.			
				2014	2015	2016	Всего
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	Здание администрации поселения д. Балахонки, ул. Центральная, д.41	Администрация поселения	Бюджет поселения	40,0		-	40,0
	Здание дома культуры д. Балахонки, ул. Центральная д.41	Администрация поселения	Бюджет поселения	65	71,5	78,7	215,2
	Здание библиотеки д. Балахонки, ул. Молодежная, д.19	Администрация поселения	Бюджет поселения	100	110	121	331,0
	Здание дома культуры, библиотеки с. Буньково, ул. Лесная, д.17	Администрация поселения	Бюджет поселения	289,3	190,6	209,6	689,5
	Содержание муниципальной квартиры д. Балахонки, ул. Центральная д.4а	Администрация поселения	Бюджет поселения	19,9	20,5	20,5	60,9
	Установка приборов учета газа (44шт) в том числе:	Администрация поселения	Бюджет поселения	440,0	0,0	0,0	440,0
	с. Буньково: ул. Лесная, д.12 кв.9 д.14,кв.3,10; д.15,кв.4,8,11;						

	ул. Зеленая, д.2 кв.1,2,3,4,7,8; д.4кв.2,3,4,8; д. Балахонки: ул. Центральная д.1,кв.2,4; д.2,кв.5;д.3,кв.6; д.4 кв.2,д.5 кв.1,2,3; д.6,кв.3, д.7,кв.4; д.2а,кв.1; ул. Молодежная д.21, кв.6,12; д,22 кв.2,5,11,12; д.23,кв.7,9,10; ул. Полевая, д.16,кв.1,2,3,4,6,8; г. Иваново, ул. П. Большевикова, д.66,кв.9						
	Ремонт общедомового имущества				85,8	60,8	146,6
	Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах				131,1	131,1	262,2
Итого				954,2	609,5	621,7	2185,4

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 мая 2015г. № 45

О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №56 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Балахонковского сельского поселения»

В соответствии с постановлением администрации Балахонковского сельского поселения от 07 августа 2013г.№35 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района» администрация Балахонковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №56 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Балахонковского сельского поселения» следующие изменения:

- Приложение 1 к постановлению Балахонковского сельского поселения от 21октября 2013 N56 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Балахонковского сельского поселения» изложить в новой редакции (прилагается).

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района и разместить на сайте Ивановского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В. Л. КРАСАВИНА**

Приложение 1
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от 20.05.2015г. № 45

Администратор:
Администрация Балахонковского сельского поселения

Сроки реализации программы:
2014-2016 г.г.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Благоустройство территории Балахонковского сельского поселения»

Паспорт программы

Наименование Программы и срок ее реализации	"Благоустройство территории Балахонковского сельского поселения" 2014 – 2016 годы
Перечень подпрограмм	«Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения»; «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения"
Наименование администратора Программы	Администрация Балахонковского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Балахонковского сельского поселения
Цель (цели) Программы	-Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Балахонковского сельского поселения; -Совершенствование эстетического вида Балахонковского сельского поселения, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды; -Активизация работ по благоустройству территории поселения в границах населенных пунктов, строительство и реконструкция систем наружного освещения улиц населенных пунктов; - Развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов по благоустройству санитарной очистке придомовых территорий
Плановый объем финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	ВСЕГО – 3475,0 тыс.руб., в т.ч. по годам: - 2014 год – 817,8 тыс.руб. - 2015 год – 1671,4 тыс.руб. - 2016 год – 985,8 тыс.руб. Источники финансирования - средства бюджета Балахонковского сельского поселения

1.Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации программы

Природно-климатические условия Балахонковского сельского поселения, его географическое положение и рельеф создают относительно благоприятные предпосылки для проведения работ по благоустройству территорий, развитию инженерной инфраструктуры территории поселения.

В настоящее время население поселения составляет 1537 чел.

В последние годы в поселении проводилась целенаправленная работа по благоустройству и социальному развитию Балахонковского сельского поселения.

В то же время в вопросах благоустройства территории поселения имеется ряд проблем.

Благоустройство населенных пунктов поселения не отвечает современным требованиям.

Большие нарекания вызывают благоустройство и санитарное содержание дворовых территорий. Попрежнему серьезную озабоченность вызывают состояние сбора, утилизации отходов, освещение улиц поселения. В настоящее время уличное освещение составляет 15% от необходимого, для восстановления освещения требуется дополнительное финансирование.

Для решения данной проблемы требуется участие и взаимодействие администрации Балахонковского сельского поселения с привлечением населения, предприятий и организаций, наличия финансирования с привлечением источников всех уровней.

Работы по благоустройству населенных пунктов поселения не приобрели пока комплексного, постоянного характера. До настоящего времени не налажена должным образом работа специализированных предприятий, медленно внедряется практика благоустройства территории на основе договорных отношений с организациями различных форм собственности и гражданами.

Несмотря на предпринимаемые меры, растет количество несанкционированных свалок мусора и бытовых отходов, отдельные домовладения не ухожены.

Недостаточно занимаются благоустройством и содержанием закрепленных территорий организации, расположенные на территории поселения.

Эти проблемы не могут быть решены в пределах одного финансового года, поскольку требуют значительных бюджетных расходов.

Для решения проблем по благоустройству населенных пунктов Балахонковского сельского поселения необходимо использовать программно-целевой метод. Комплексное решение проблемы окажет положительный эффект на санитарно-эпидемиологическую обстановку, предотвратит угрозу жизни и безопасности граждан, будет способствовать повышению уровня их комфортного проживания.

Конкретная деятельность по выходу из сложившейся ситуации, связанная с планированием и организацией работ по вопросам улучшения благоустройства, санитарного состояния населенных пунктов поселения, создания комфортных условий проживания населения, по мобилизации финансовых и организационных ресурсов, должна осуществляться в соответствии с настоящей Программой.

На территории Балахонковского сельского поселения с 2013 года функционировала ведомственная целевая программа «Благоустройство территории Балахонковского сельского поселения на 2012-2015 годы», утвержденная Постановлением главы администрации Балахонковского сельского поселения 15.03.2012 г № 7-2.

В рамках программы были выполнены следующие мероприятия:

1. построены 2 площадки под мусорные контейнеры;

3. построены 2детских игровых площадки и 2 спортивные площадки;

На территории поселения регулярно производится: обкос травы, опиловка деревьев, обрезка кустов, уборка стихийных свалок, уборка и вывоз снега в зимний период.

В дальнейшем на территории поселения планируется мероприятия по:

- организации уличного освещения;
- озеленению территории поселения.

Одной из проблем благоустройства населенных пунктов является негативное отношение жителей к элементам благоустройства: приводятся в негодность детские площадки, разрушаются и разрисовываются фасады зданий, создаются несанкционированные свалки мусора.

Анализ сложившейся ситуации показывает, что проблема заключается в низком уровне культуры поведения жителей населенных пунктов на улицах и во дворах, небрежном отношении к элементам благоустройства.

В течение 2014-2016 годов Администрация планирует организовать и провести:

1.Смотры-конкурсы, направленные на благоустройство Балахонковского сельского поселения: «За лучшее проведение работ по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий» с привлечением предприятий, организаций и учреждений;

2.Различные конкурсы, направленные на озеленение дворов, придомовой территории.

Проведение данных конкурсов призвано повышать культуру поведения жителей, прививать бережное отношение к элементам благоустройства, привлекать жителей к участию в работах по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий.

2. Цели и ожидаемые результаты реализации Программы

При реализации данной программы Администрация Балахонковского сельского поселения планирует достичь следующие цели:

- Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Балахонковского сельского поселения;

-Совершенствование эстетического вида Балахонковского сельского поселения, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды;

-Активизация работ по благоустройству территории поселения в границах населенных пунктов, строительство и реконструкция систем наружного освещения улиц населенных пунктов;

- Развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов по благоустройству санитарной очистке придомовых территорий

В результате реализации Программы ожидается создание условий, обеспечивающих комфортные условия для работы и отдыха населения на территории Балахонковского сельского поселения, а именно:

- улучшение экологической обстановки и создание среды, комфортной для проживания жителей поселения;
- совершенствование эстетического состояния территории поселения;
- увеличение площади благоустроенных зелёных насаждений в поселении;
- создание зелёных зон для отдыха населения;
- предотвращение сокращения зелёных насаждений.

Целевые показатели программы

Наименование показателя	Ед. изм.	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Рост удовлетворенность населения благоустройством населенных пунктов Балахонковского СП	%	-	-	-	5	7	9
Смотры-конкурсы «За лучшее проведение работ по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий»	Ед.	1	1	1	1	1	1
Конкурсы, направленные на озеленение дворов, придомовой территории	Ед.	1	1	1	1	1	1

3. Перечень и краткое описание подпрограмм со сроками их реализации

Реализацию муниципальной программы планируется осуществлять посредством следующих подпрограмм:

1. Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения» (срок реализации 2014 – 2016 годы).

Подпрограмма предусматривает замену существующего устаревшего оборудования наружного освещения на современное, строительство и ремонт линий уличного освещения, разработку проектно-сметной документации на строительство линий уличного освещения

2. Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» (срок реализации 2014 – 2016 годы).

Подпрограмма предусматривает систематический уход за существующими зелеными насаждениями (окашивание территории поселения, опиловка старых деревьев, подсадка саженцев, разбивка клумб, установка скамеек, и т.п.) в общественных местах (на территориях прилегающих к общественным зданиям, игровых детских площадках, и прочих местах массового пребывания граждан); вывоз крупногабаритного мусора, установка мусорных контейнеров и оборудование площадок под их установку, ликвидацию несанкционированных свалок и иные мероприятия по благоустройству территории поселения.

4. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации программы

	Объем бюджетных ассигнования по годам реализации программы, тыс. руб.				Источник финансирования
	Всего	2014	2015	2016	
ВСЕГО	3475,0	817,8	1671,4	985,8	Бюджет поселения
в том числе по подпрограммам:					

Организация и содержание уличного освещения населенных пунктов поселения	1816,4	482,5	628,1	705,8	Бюджет поселения
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	1658,6	335,3	1043,3	280,0	Бюджет поселения

Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения поселения»

Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Организация и содержание уличного освещения поселения
Срок реализации Подпрограммы	2014-2016гг.
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Балахонковского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

Подпрограмма предусматривает установку нового и замену существующего физически и морально устаревшего оборудования наружного освещения на современное на территории Балахонковского сельского поселения.

Реализация подпрограммы обеспечит:

1. качественное и эффективное освещение территории населенных пунктов Балахонковского сельского поселения;
2. оптимизацию расходов бюджетных средств на содержание уличного освещения;
3. повышение энергоресурсоэффективности системы наружного освещения;
4. повышение надежности и долговечности работы сетей наружного освещения.

Целевые показатели

Наименование показателя	Ед. изм.	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Замена и установка светильников (уличное освещение)	ед.	1	1	1	5	7	10
Протяженность освещенных улиц на территории населенных пунктов сельского поселения	м	2900	5100	5600	5600	5600	5600
Разработка ПСД на строительство объектов уличного освещения				1	1	2	-

2. Мероприятия Подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Объем бюджетных ассигнований по годам реализации подпрограммы, тыс. руб.				Источник финансирования
			Всего	2014	2015	2016	
1	Содержание и ремонт линий уличного освещения	Администрация Балахонковского сельского поселения	1066,4	312,5	348,1	405,8	Бюджет поселения
2	Разработка ПСД на строительство объектов уличного освещения		200,0	60,0	140,0	0,0	Бюджет поселения
	В том числе по объектам						
	д. Гусево (1000м)		80,0		80,0		
	д. Григорово (300м)		60,0	60,0			
	С.Буньково ул.Лесная		60,0		60,0		
3	Строительство уличного освещения		550,0	110,0	140,0	300,0	Бюджет поселения

	В том числе по объектам						
	д. Григорово		100,0	100,0			
	Устройство уличного освещения с.Буньково		10,0	10,0			
	с.Буньково ул.Лесная		140,0		140,0		
	с. Гусево		300,0			300,0	
	Итого		1816,4	482,5	628,1	705,8	

Подпрограмма
«Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»

Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения
Срок реализации Подпрограммы	2014-2016гг
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Балахонковского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

Основными ожидаемыми результатами подпрограммы являются:
- увеличение уровня озеленения территории сельского поселения;
- стабилизация количества зеленых насаждений, на которых произведена опиловка;
- стабилизация количества аварийных зеленых насаждений, подлежащих сносу;
- увеличение площади газонов и цветников на объектах зеленого фонда;
- увеличение доли мест массового отдыха, на которых производится текущее содержание;
- организация вывоза и сбора ТБО
- увеличение обеспеченности населения местами массового отдыха.
- приобретение модулей и ремонт существующих детских игровых площадок на территории поселения (д.Балахонки, с.Буньково);
- ремонт и содержание детских игровых спортивных площадок;
- установка и содержание информационных стендов, изготовление аншлагов;
- установка контейнерных площадок;

Целевые показатели и индикаторы подпрограммы

Наименование показателя (индикатора)	Ед. изм.	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Вывезено КГМ	Куб.м.	5	5	8	42	25	25
Количество благоустраиваемых общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (единиц)	ед	8	8	8	28	27	27

2. Мероприятия Подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения, ответственный исполнитель	Объем бюджетных ассигнования по годам реализации подпрограммы, тыс. руб.				Источник финансиро-вания
			Всего	2014	2015	2016	
1	Организация вывоза и сбора ТБО (м куб)	Администрация Балахонковкого сельского поселения	260,0	100,0	80,0	80,0	Бюджет поселения

2	Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (единиц)	Администрация Балахонковкого сельского поселения	1398,6	235,3	963,3	200,0	Бюджет поселения
3	Смотры-конкурсы, конкурсы, направленные на озеленение дворов, придомовой территории		-	-	-	-	
	Итого		1658,6	335,3	1043,3	280,0	

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 мая 2015 г. № 46

Об организации работы с персональными данными в администрации Балахонковского сельского поселения

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», администрация Балахонковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- правила обработки персональных данных в администрации Балахонковского сельского поселения (приложение 1);
- типовую форму согласия на обработку персональных данных работников администрации Балахонковского сельского поселения и иных субъектов персональных данных (приложение 2);
- типовую форму согласия на обработку персональных данных иных субъектов персональных данных (приложение 3);
- типовую форму разъяснения субъекту персональных данных - работнику администрации Балахонковского сельского поселения юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных (приложение 4);
- типовую форму разъяснения субъекту персональных данных - гражданам, состоящим с администрацией Балахонковского сельского поселения в гражданско-правовых отношениях, юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных (приложение 5);
- форму обязательства работника администрации Балахонковского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных (приложение 6);
- перечень информационных систем персональных данных в администрации Балахонковского сельского поселения (приложение 8);
- порядок доступа работников администрации Балахонковского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 9);
- должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Балахонковского сельского поселения (приложение 10).

2. Определить перечень должностей в администрации Балахонковского сельского поселения, уполномоченных на обработку персональных данных (приложение 7).

3. Распоряжение администрации Балахонковского сельского поселения от 23.10.2013г. №41 «Об утверждении Положения о персональных данных», от 23.10.2013г. №42 «Об утверждении ответственного за организацию обработки персональных данных» признать утратившим силу.

4.Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Балахонковского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Феденеву А.И.

Глава администрации
Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Л. КРАСАВИНА**

Приложение 1
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от 20 мая 2015г. №46

Правила обработки персональных данных в администрации Балахонковского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Балахонковского сельского поселения (далее - Правила) определяют порядок обработки (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных работников администрации Балахонковского сельского поселения (далее — администрация) и иных субъектов персональных данных, а также порядок ведения личных дел муниципальных служащих администрации.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины и понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор - администрация Балахонковского сельского поселения, осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.3. Целями Правил являются:

- определение прав и обязанностей работников, уполномоченных на обработку персональных данных, и субъектов, предоставляющих свои персональные данные для обработки в администрацию;

- установление порядка обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- организация и обеспечение защиты прав субъектов при обработке персональных данных в администрации.

1.4. В перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией трудовых отношений, а также оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, входит:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- год, число и месяц рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о гражданстве;
- биометрические данные;
- сведения о ИНН и СНИЛС;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о семейном положении;
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;
- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;
- сведения о наличии ученой степени, звания;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;
- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинской обязанности;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;
- декларированный годовой доход;
- перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;
- перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности;
- сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам;
- сведения об исполнении налоговых обязательств;
- иные сведения, отражающие деловую репутацию;
- сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций, либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;
- сведения о наличии фактов уголовного преследования гражданина.

1.5. Доступ к персональным данным субъектов имеют работники администрации в пределах, необходимых для исполнения ими своих должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией. Работники администрации, осуществляющие обработку персональных данных, подписывают обязательство работника администрации Балахонковского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных.

1.6.В соответствии со статьёй 31 Федерального закона N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основе персональных данных работников администрации формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих администрации Балахонковского сельского поселения.

2.Порядок обработки персональных данных

2.1. Представитель нанимателя в лице главы администрации Балахонковского сельского поселения, осуществляющий полномочия нанимателя от имени администрации (далее - представитель нанимателя), а

также работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают защиту персональных данных субъектов, содержащихся в документах, от неправомерного их использования или утраты.

2.2. Администрация определяет каждому работнику предел доступа к персональным данным путем распределения обязанностей и закрепления их в должностных инструкциях.

2.3. При обработке персональных данных субъектов работники администрации обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта;

б) персональные данные следует получать лично у субъекта, в случае возникновения необходимости получения персональных данных субъекта у третьей стороны, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации, следует заранее известить его об этом, сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и получить письменное согласие;

в) если персональные данные получены не от субъекта, работник администрации, осуществляющий обработку персональных данных, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту следующую информацию:

- наименование, адрес администрации,
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание,
- предполагаемые пользователи персональных данных,
- права субъекта,
- источник получения персональных данных;

г) работник, осуществляющий обработку персональных данных, освобождается от обязанности предоставить субъекту сведения, предусмотренные частью «в» настоящего пункта, в случаях если:

- субъект уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных,
- персональные данные получены работником, осуществляющим обработку персональных данных на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект,
- персональные данные сделаны субъектом общедоступными или получены из общедоступного источника,
- работник осуществляет обработку персональных данных для статистических целей;

д) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего администрации не установленные Федеральным законом N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом N 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

е) при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

ж) защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации Балахонковского сельского поселения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) передача персональных данных субъекта третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

и) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

к) в случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных работник, осуществляющий обработку персональных данных, обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта или третьих лиц;

л) в случае подтверждения факта неточности персональных данных работник, осуществляющий обработку персональных данных, на основании сведений, представленных субъектом или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению работника, осуществляюще-

го обработку персональных данных) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных;

м) в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работником, осуществляющим обработку персональных данных, или лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных, работник, осуществляющий обработку персональных данных, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, работник, осуществляющий обработку персональных данных, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных обязан уведомить субъекта или его представителя, а в случае, если обращение субъекта или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

н) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.4. Ответ на запрос органов государственной власти, контрольных и надзорных органов о предоставлении персональных данных субъектов оформляется работником, осуществляющим обработку персональных данных, в виде письма за подписью главы администрации Ивановского муниципального района. Содержание данного письма (включая любые приложения к нему) является конфиденциальным.

2.5. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме работника администрации, являющегося субъектом персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

2.6. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных.

В служебных помещениях администрации, в которых осуществляется обработка персональных данных, применяются административные, технические, физические и процедурные меры, направленные для защиты данных от не целевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных.

К указанным мерам относятся:

1) физические меры защиты: двери, снабженные замками, сейфы и безопасное уничтожение носителей, содержащих персональные данные;

2) технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты, установление паролей на персональных компьютерах;

3) организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты.

3. Ведение личных дел муниципальных служащих администрации Балахонковского сельского поселения

3.1. В личные дела муниципальных служащих администрации Балахонковского сельского поселения (далее - муниципальных служащих) вносятся их персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы, необходимые для обеспечения деятельности администрации.

Личные дела муниципальных служащих ведутся начальником и специалистами отдела муниципальной службы и кадров администрации Балахонковского сельского поселения.

3.2. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.3. К личным делам муниципальных служащих приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации (далее - должность муниципальной службы) в соответствии с реестром должностей муниципальной службы субъекта Российской Федерации, утверждаемым законом субъекта;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки и документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия распоряжения администрации Балахонковского сельского поселения о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) копии распоряжений администрации Балахонковского сельского поселения о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия распоряжения администрации Балахонковского сельского поселения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) квалификационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии актов о поощрении служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

ф) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъекта Российской Федерации;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования муниципального служащего;

ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ч) копия полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;

ы) данные об ознакомлении муниципального служащего с документами его личного дела.

3.4. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

3.5. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Персональные данные муниципальных служащих хранящиеся в администрации Балахонковского сельского поселения на электронных носителях, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.7. В обязанности начальника и специалистов отдела муниципальной службы и кадров организационно-кадрового управления администрации Балахонковского сельского поселения входят:

а) приобщение документов к личным делам;

б) обеспечение сохранности личных дел;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с законодательством Российской Федерации и с настоящими Правилами;

г) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по его просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. Специалист по ведению муниципальной службы и кадров администрации Балахонковского сельского поселения может привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящими Правилами.

3.9. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другой муниципальный орган его личное дело передается по новому месту замещения должности муниципальной службы.

3.10. Личные дела муниципальных служащих, освобожденных от замещения должностей муниципальной службы, хранятся начальником и специалистами отдела муниципальной службы и кадров администрации Балахонковского сельского поселения в течение 10 лет со дня освобождения от должности, после чего передаются в архив.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.11. Муниципальный служащий имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;

4) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

5) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

6) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом N 152-ФЗ «О защите персональных данных» или другими федеральными законами.

3.12. Муниципальный служащий вправе требовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3.13.Если муниципальный служащий считает, что обработка его персональных данных осуществляется с нарушением требований Федерального закона N 152-ФЗ, он вправе обжаловать действия или бездействие работника, осуществляющего обработку персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

4. Уничтожение обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссией с составлением соответствующего акта.

5. Общедоступные источники персональных данных

5.1. В целях информационного обеспечения представителем нанимателя могут создаваться общедоступные источники персональных данных. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника администрации могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, служебный номер телефона, сведения о профессии и иные персональные данные.

5.2. Сведения о работнике администрации могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого работника администрации либо по решению суда или уполномоченных государственных органов.

6. Ответственность

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников администрации, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от 20 мая 2015г. №46

Типовая форма согласия на обработку персональных данных работников администрации Балахонковского сельского поселения и иных субъектов

Главе администрации
Балахонковского сельского поселения
_____
_____
ФИО _____
Адрес _____
_____

Согласие на обработку персональных данных работников администрации Ивановского муниципального района и иных субъектов

(информация о субъекте персональных данных)

д. Балахонки «__» _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
паспорт _____ N _____, выдан _____,_____
(дата) (кем выдан)
_____
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Балахонковского сельского поселения, расположенной по адресу: 153503, Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная д. 41, на обработку (любое действие (операцию) или со-

вокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, добавление в общедоступные источники информации) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

фотография;

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службы службу Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на администрацию Балахонковского сельского поселения.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты

подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в администрации Балахонковского сельского поселения;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Балахонковского сельского поселения вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации Балахонковского сельского поселения в течение 10 лет со дня увольнения с последующей передачей в архив, либо передачу по новому месту замещаемой должности;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Балахонковского сельского поселения, полномочий и обязанностей.

Подтверждаю, что ознакомлен с правилами о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата начала обработки персональных данных:

_____ _____
(число, месяц, год) (подпись)

«___» _____ 20____ г. _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

Приложение 3
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от 20 мая 2015г. №46

Типовая форма согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных

Главе администрации
Балахонковского сельского поселения
_____
ФИО _____
Адрес _____
_____

Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных

Я, _____, даю администрации Балахонковского сельского поселения свое согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации на систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных и проведение в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений соответствующими органами.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- год, число и месяц рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о гражданстве;
- фотография;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о семейном положении;
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;

- сведения о наличии ученой степени, звания;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;
- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинской обязанности;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности.

Согласие выдано на срок действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___» _____ 20____ г. _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

Приложение 4
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от 20 мая 2015г. №46

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных -
работнику администрации Балахонковского сельского поселения юридических последствий отказа
от предоставления согласия на предоставление персональных данных

1. Настоящее разъяснение является приложением к трудовому договору работника администрации Балахонковского сельского поселения.

2. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- гл. 8 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- указа Президента Российской Федерации от 01.06.1998 N 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы».

3. В случае отказа субъекта от предоставления своих персональных данных при трудоустройстве с ним невозможно заключить трудовой договор.

4. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных работником администрации Балахонковского сельского поселения трудовой договор с ним подлежит расторжению.

«____» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 5
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от 20 мая 2015г. №46

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных -
гражданам, состоящим с администрацией Балахонковского сельского поселения
в гражданско-правовых отношениях, юридических последствий отказа от предоставления согласия
на предоставление персональных данных

1. Настоящее разъяснение является приложением к договору об оказании услуг муниципальным органом.

2. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Балахонковского сельского поселения.

3. В случае отказа субъекта от предоставления своих персональных данных при оформлении гражданско-правовых отношений, отношения оформлены не будут.

4. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

«____» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 6
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от 20 мая 2015г. №46

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____,
исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности
_____,
предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные.

Я проинформирован(а) о категориях обрабатываемых персональных данных, об особенностях и правилах обработки персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Правилами организации работы с персональными данными в администрации Балахонковского сельского поселения.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, третьим лицам, не уполномоченным законодательством на получение персональных данных, при отсутствии письменного согласия субъекта персональных данных.

2. Сообщать непосредственному руководителю о попытках третьих лиц, не уполномоченных законодательством на получение персональных данных, получить от меня информацию, содержащую персональные данные.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, в целях, не связанных с исполнением мной должностных обязанностей.

4. Выполнять требования правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. Обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, я несу предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

_____ _____
(подпись) (ФИО)
_____ 20_____ г.

Приложение 7
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от 20 мая 2015г. №46

Перечень должностей в администрации Балахонковского сельского поселения уполномоченных на обработку персональных данных

Должности муниципальной службы администрации Балахонковского сельского поселения:

1. Глава администрации;
2. Заместитель главы администрации;
3. Ведущий специалист.

Приложение 8
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от 20 мая 2015г. №46

Перечень информационных систем персональных данных в администрации Балахонковского сельского поселения

1. Информационная система 1С: Предприятие 8.2.
2. Информационная система СБИС.
3. Информационная система СУФД.
4. Информационная система СЭД.
5. Информационная система 1С: Зарплата и кадры бюджетных учреждений версия 1.0.

Приложение 9
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от 20 мая 2015г. №46

Порядок доступа работников администрации Балахонковского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

Настоящий Порядок доступа работников администрации Балахонковского сельского поселения (далее - администрация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу работников в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками администрации.

2. Требования к служебным помещениям

В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения администрации Балахонковского сельского поселения района обеспечивается:

- использование служебных помещений строго по назначению;
- наличие на входах в служебные помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;
- содержание дверей служебных помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
- остекление окон в здании администрации Балахонковского сельского поселения, содержание их в нерабочее время в закрытом состоянии.

Доступ в служебные помещения работников осуществляется для выполнения ими своих должностных обязанностей, в соответствии с должностными обязанностями.

В каждом служебном помещении назначается лицо, ответственное за соблюдение требований к ограничению доступа в служебное помещение иных лиц.

Нахождение иных лиц в служебных помещениях, не являющихся работниками администрации, возможно только в сопровождении уполномоченного работника администрации, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций, предоставлением муниципальных услуг или решением иных вопросов, связанных с деятельностью администрации.

Оставление помещений, в которых ведется обработка персональных данных, в течение рабочего дня в открытом состоянии запрещается.

Работникам администрации запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

По завершении рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

При отсутствии работников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по распоряжению руководителя.

В случае утраты ключей от помещения, в отношении виновного работника по приказу руководителя организуется проведение служебной проверки, в соответствии с действующим законодательством. В помещении, от которого утрачены ключи, немедленно производится замена замка.

При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, помещения не вскрываются.

Сотрудниками администрации, обнаружившими указанные факты, в тот же день составляется акт о случившемся. Немедленно извещаются руководитель, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, и органы внутренних дел.

Принимаются меры по охране места происшествия, и до прибытия работников органов внутренних дел в эти помещения никто не допускается.

3. Требования к рабочим местам работников, ведущих обработку персональных данных, в том числе находящихся в помещениях, в которых находятся иные работники, не работающие с персональными данными

Рабочие места работников, ведущих работу с персональными данными, оборудуются необходимой мебелью с замками.

К персональным компьютерам работников, работающих с персональными данными, применяются технические меры защиты (специальное программное обеспечение), в том числе антивирусные программы защиты.

На персональные компьютеры служащих, работающих с персональными данными, устанавливаются пароли и (или) коды доступа.

4. Требования к работникам, ведущим обработку персональных данных, ограничивающие доступ к этим данным

При работе с персональными данными, работникам запрещается:

1) покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств блокирования доступа к персональному компьютеру, а также оставлять на рабочем месте документы, содержащие сведения о персональных данных;

2) передавать коды и пароли доступа либо документацию, содержащую персональные данные, другим лицам;

3) хранить в доступном месте значения кодов и паролей доступа;

4) пользоваться чужими кодами и паролями доступа;

5) производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;

6) записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;

7) копировать данные на неучтенные электронные носители информации;

8) выносить электронные и бумажные носители с персональными данными за пределы службы;

9) приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на технических средствах любые программные продукты, не принятые к эксплуатации в службе;

10) открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки устройства;

11) передавать технические средства для ремонта и обслуживания без извлечения носителей, содержащих персональные данные.

5. Заключительные положения

Текущий контроль (не реже одного раза в полугодие) за содержанием служебных помещений и соблюдением настоящего Порядка муниципальными служащими осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных администрации.

Контроль осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 10
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от 20 мая 2015г. №46

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Балахонковского сельского поселения

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными

правовыми актами администрации Балахонковского сельского поселения (далее - Администрация) в области защиты персональных данных, настоящей должностной инструкцией.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию;

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать главу администрации Балахонковского сельского поселения о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

3. При обработке персональных данных ответственному за организацию обработки персональных данных запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;

- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения главы администрации;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из зданий Администрации и без письменного разрешения главы администрации.

4. Допуск ответственного за организацию обработки персональных данных к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых документов Администрации по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустивший разглашение персональных данных, несет персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством, ответственность.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 мая 2015 г. № 51

д. Балахонки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный Кодекс Российской Федерации и отдельные законо-

дательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Балахонковского сельского поселения от 16.03.2015г. № 23 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 16.03.2015 № 24 «О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 20.05.2011 г. № 28 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Балахонковского сельского поселения»», от 27.02.2015 № 7 «О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Балахонковского сельского поселения, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия от 18.05.2012г.№16», администрация Балахонковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Л. КРАСАВИНА**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – Администрация).

Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

1.3. Получателями услуги (далее - Заявители) являются физические, юридические лица, заинтересованные в последующем предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении:

- земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и границы которых подлежат уточнению в соответствии с федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»,

- земельных участков, которые предстоит образовать.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.4.1. В Администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения —Балахонковское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/balakhonkovskoe/).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-31-14 и по электронной почте: lbalahonki@yandex.ru

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки ул. Центральная, д.41. в соответствии с графиком работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 16.30 часов, обед - с 12.30 до 13.030 часов
пятница с 8.30 до 16.00 часов, обед - с 12.30 до 13.30 часов
суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 70 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011г. №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- Уставом Балахонковского сельского поселения.

2.6. В заявлении указываются: (Приложение 1)

1. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц - граждан Российской Федерации, иностранных граждан);

2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3. кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

4. реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5. кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

7. цель использования земельного участка;

8. 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;

9. 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;

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

2.7. К заявлению прилагаются:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

2. документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3. заверенный перевод на русский язык документов:

- о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

4. схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5. подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

К заявлению могут быть приложены:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;

документ о правах на земельный участок:

выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

документ о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке:

5) выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке;

6) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.9.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6., 2.7. Административного регламента.

2.9.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.9.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.9.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.9.5. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо не подтверждена ее подлинность.

2.9.6. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.9.7. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2.10.2. Представлены незаверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

2.10.3. Несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

2.10.4. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

2.10.5. Наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.10.6. Границы земельного участка, в отношении которого подано заявление установлены в соответствии с действующим законодательством;

2.10.7. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2.10.8. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

2.10.9. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

2.10.10. Поступление в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения, предусмотренного пунктом 3.4.1 Административного регламента, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

2.11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ, предоставляется в электронном виде.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка проверяется специалистом Администрации на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

В случае отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется.

3.2. Рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в порядке их поступления

После получения заявления с предоставленными, в соответствии с п. 2.6. Административного регламента, документами специалист в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения заявления направляет запросы в соответствующие органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия на получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных п.2.10 Административного регламента.

3.3. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист возвращает заявление и приложенные документы с сопроводительным письмом в следующих случаях:

3.3.1. Заявление по содержанию не соответствует требованиям п.1 ст. 39.15 Земельного кодекса РФ;

3.3.2. Заявителем (заявителями) не представлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента;

3.3.3. Заявление подано в отношении земельного участка, распоряжение которым не относится, в соответствии с действующим законодательством, к полномочиям Администрации.

3.4. В случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

3.4.1. Специалист в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, и

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, обеспечивает подготовку мотивированного Решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое Решение заявителю.

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Уставом Новоталицкого сельского поселения и размещает извещение на официальном сайте Администрации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.2. Если по истечении 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, Администрация принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет указанное решение Заявителю.

3.4.3. В случае поступления в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Администрация в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и направляет такое решение Заявителю.

3.5. Срок действия решения о предварительном согласовании земельного участка составляет два года.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного Кодекса РФ.

3.6. В случае, если в Решении о предварительном согласовании земельного участка предусмотрено утверждение схемы расположения земельного участка, Администрация в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Заявители могут обращаться к Главе Администрации с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава Администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная д.41.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Главе администрации Балахонковского сельского поселения

_____

от _____

_____

(наименование юридического лица,

_____

_____

ИНН, ОГРН, адрес, контрактный телефон,

_____

адрес электронной почты)

_____

(Ф.И.О. полностью),

_____

_____

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,

_____

_____

почтовый адрес, телефон,

_____

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____

на основании _____

(указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов)

прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (земельных участков) и утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение_____

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью_____ кв.м,

(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии)_____

вид права*_____

реквизиты решения**_____.

Приложения:

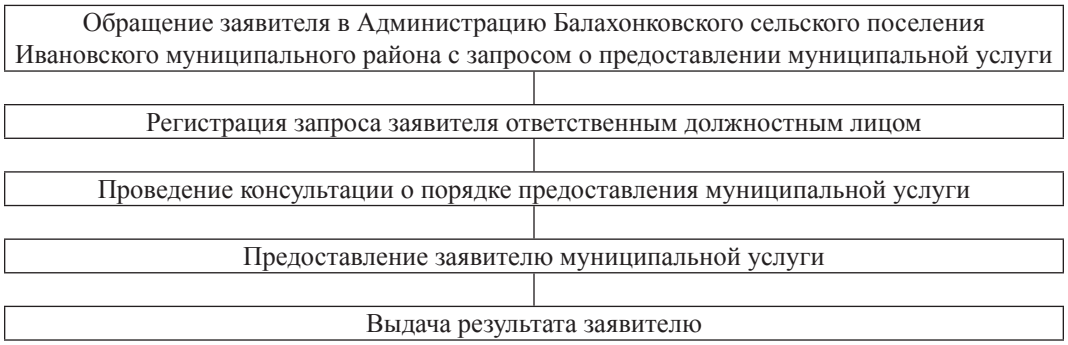
1. _____
2. _____

« ____» _____20__г. _____

(подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»



Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Главе администрации Балахонковского сельского поселения

_____

от _____

(наименование юридического лица,

_____

ИНН, ОГРН, адрес, контрактный телефон,

_____

адрес электронной почты)

_____

(Ф.И.О. полностью),

_____

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,

_____

почтовый адрес, телефон,

_____

адрес электронной почты

ОБРАЩЕНИЕ

_____

_____

_____

_____ _____

(дата) (подпись)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 мая 2015 г. № 52

д. Балахонки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Балахонковского сельского поселения от 16.03.2015г. № 23 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 16.03.2015 № 24 «О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 20.05.2011 г. № 28 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Балахонковского сельского поселения»», от 27.02.2015 № 7 «О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Балахонковского сельского поселения, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия от 18.05.2012г.№16», администрация Балахонковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Л. КРАСАВИНА**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от 21.05. 2015 года № 51

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности» предоставляет администрация Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, обладают заявители, заинтересованные в последующем предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.4.1. В Администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Балахонковское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/balakhonkovskoe/).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-31-14 и по электронной почте: lbalanonki@yandex.ru

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки ул. Центральная д.41. в соответствии с графиком работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 16.30 часов, обед - с 12.30 до 13.30 часов

пятница с 8.30 до 16.00 часов, обед - с 12.30 до 13.30 часов

суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) Решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности» осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- Уставом Балахонковского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

- Заявление о предоставлении земельного участка, в котором указываются:

1. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц - граждан Российской Федерации, иностранных граждан);

2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3. кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

4. реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5. кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного

участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

7. цель использования земельного участка;

8. 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;

9. 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;

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

К заявлению прилагаются:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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;

- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;

документ о правах на земельный участок:

выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

документ о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке:

5) выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке;

6) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.9.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента.

2.9.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.9.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.9.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.9.5. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо не подтверждена ее подлинность.

2.9.6. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.9.7. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

4) иные случаи установленные федеральным законодательством.

2.11. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ, предоставляется в электронном виде.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

обращение заявителя в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги

приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставление заявителю муниципальной услуги;

выдача результата заявителю.

Последовательность административных процедур в предоставлении муниципальной услуги определена в блок-схеме (приложение № 3).

3.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка проверяется специалистом Администрации на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется.

3.2. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

В случае отсутствия у Заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.7. Административного регламента, специалист Администрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение заявления запрашивает документы, предусмотренные подпунктом 2.7, в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

3.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9. Административного регламента специалист Администрации возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Администрация без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

3.5. В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает Решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.6. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов Администрация осуществляет одно из следующих действий:

3.6.1. Осуществляет подготовку мотивированного Решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9 Административного регламента;

3.6.2. Обеспечивает подготовку Решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента;

3.7. Срок действия решения о предварительном согласовании земельного участка составляет два года.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного Кодекса РФ.

3.8. Подготовленное решение направляется заявителю по почте или предается лично в руки.

Заявитель, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

3.9. В случае, если в Решении о предварительном согласовании земельного участка предусмотрено утверждение схемы расположения земельного участка, Администрация в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Заявители могут обращаться к Главе Администрации с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава Администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки ул. Центральная д.41.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»

Главе администрации Балахонковского сельского поселения

_____

от _____

_____

(наименование юридического лица,

_____

ИНН, ОГРН,

_____

адрес, контрактный телефон,

_____

адрес электронной почты)

_____

(Ф.И.О. полностью),

_____

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,

_____

почтовый адрес, телефон,

_____

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____

на основании _____

(указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов)

прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (земельных участков) и утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение _____

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью _____ кв.м,

(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии) _____

вид права*_____

реквизиты решения**_____.

Приложения:

1. _____
2. _____

« ____» _____20__г. _____

(подпись заявителя с расшифровкой)

*- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

**-реквизиты решения:

об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

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

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 № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

Обращение заявителя с заявлением и комплектом документов
↓
Прием и регистрация заявления и документов
↓
Проверка соответствия заявления и документов требованиям регламента Прием и регистрация
↓
Подготовка межведомственных запросов в уполномоченные государственные органы
↓
Подготовка решения о приостановлении срока рассмотрения заявления (п.3.5. Регламента)
↓
Подготовка отказа в рассмотрение заявления при наличии оснований (п. 2.9.1. Регламента). Возврат заявителю заявления в течение 10 дней с указанием причин отказа
↓
Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»

Главе администрации Балахонковского сельского поселения

_____

от _____

(наименование юридического лица,

_____

ИНН, ОГРН, адрес, контрактный телефон,

_____

адрес электронной почты)

_____

(Ф.И.О. полностью),

_____

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,

_____

почтовый адрес, телефон,

_____

адрес электронной почты

ОБРАЩЕНИЕ

_____

_____

_____

_____ _____

(дата) (подпись)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 мая 2015 г. № 53

д. Балахонки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Балахонковского сельского поселения от 16.03.2015г. № 23 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 16.03.2015 № 24 «О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 20.05.2011 г. № 28 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Балахонковского сельского поселения»», от 27.02.2015 № 7 «О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Балахонковского сельского поселения, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия от 18.05.2012г.№16», администрация Балахонковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Л. КРАСАВИНА**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услугит «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» предоставляет администрация Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, обладают заявители, заинтересованные:

- в образовании земельного участка или уточнении границ существующего земельного участка для его приобретения или приобретения права заключения договора аренды земельного участка на аукционе;

- в разделе земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен заявителю на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.4.1. В администрации Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Балахонковское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/balakhonkovskoe/).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-31-14 и по электронной почте: lbalahonki@yandex.ru

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки ул. Центральная, д.41. в соответствии с графиком работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 16.30 часов, обед - с 12.30 до 13.30 часов

пятница с 8.30 до 16.00 часов, обед - с 12.30 до 13.30 часов

суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - Схема);

б) Решение об отказе в утверждении Схемы

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

60 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы (в случае образования земельного участка или уточнении границ существующего земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

30 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы (в остальных случаях);

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

-Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Уставом Балахонковского сельского поселения;

- Генеральным планом Балахонковского сельского поселения, утвержденным Решением Совета Балахонковского сельского поселения № 21 от 22.06.2011;

- Правилами землепользования и застройки Балахонковского сельского поселения, утвержденными Решением Совета Балахонковского сельского поселения № 20-1 от 28.06.2013;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (Приложение № 1 к Административному регламенту).

В заявлении указываются:

1. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, контактный телефон (для физического лица - гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина);

2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3. кадастровый номер земельного участка или земельных участков;

4. площадь образуемого земельного участка (земельных участков);

5. вид разрешенного использования земельного участка (земельных участков);

6. цель образования земельного участка (земельных участков);

7. адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка, которое должно содержать сведения, позволяющие определить ориентировочные границы образуемого земельного участка на местности;

8. контактные телефоны, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

- документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- 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;

- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

- схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории;

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки), принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, принадлежащие заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии зданий, сооружений на земельном участке);

иные документы, подтверждающие права на земельный участок.

Конкретные мероприятия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы Администрации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;

- документ о правах на земельный участок:

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных - правах на указанный земельный участок;

- документ о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке:

- выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке;

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8 При обращении на личном приеме в Администрацию вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.1. Основания для отказа в рассмотрение заявления заявителя:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);
- представлены не заверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;
- наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.11.2. Основания для отказа в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п.12 ст.11.10 Земельного кодекса РФ;
- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;
- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
- иные случаи установленные федеральным законодательством.

2.11.3. Дополнительные основания для отказа в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для проведения торгов:

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;
- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ, предоставляется в электронном виде.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Последовательность административных процедур в предоставлении муниципальной услуги определена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.1. Заявление об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории проверяется специалистом Администрации на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.10. Административного Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется в Администрации.

3.2. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

В случае отсутствия у Заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.7 Административного регламента, специалист в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение документов запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

3.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.11.1. Административного регламента специалист в течении 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата.

3.4. В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает Решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления об утверждении Схемы и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении Схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося позднее с заявлением об утверждении Схемы, Уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.5. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов специалист при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.11.2, 2.11.3 Административного регламента, осуществляет подготовку мотивированного Решения об отказе в утверждении Схемы.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист:

- осуществляет подготовку Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, в случае, если предоставление Схемы Заявителем не предусмотрено Административным регламентом, или представленная Заявителем схема подготовлена в форме документа на бумажном носителе;

- обеспечивает подготовку проекта Решения об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

3.6. Выдача Решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо Решения об отказе в утверждении Схемы осуществляется трехдневный срок в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 1.6. Административного регламента.

3.7. Специалист в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия Решения об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории направляет указанное Решение в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя прове-

дение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители могут обращаться к Главе Администрации с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава Администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки ул. Центральная д.41.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

Главе администрации Балахонковского сельского поселения

_____

от _____

(наименование юридического лица,

_____

ИНН, ОГРН,

_____

адрес, контрактный телефон,

_____

адрес электронной почты)

_____

(Ф.И.О. полностью),

_____

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,

_____

почтовый адрес, телефон,

_____

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____

прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение_____

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью_____кв.м,

(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии) _____

вид разрешенного использования (при наличии) _____

Приложения:
1. _____
2. _____

« ____» _____20__г. _____
(подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

Обращение заявителя в Администрацию Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги
↓
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом
↓
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги
↓
Предоставление заявителю муниципальной услуги
↓
Выдача результата заявителю
↓
Направление Решения об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

Главе администрации Балахонковского сельского поселения

_____
от _____
(наименование юридического лица,
_____
ИНН, ОГРН, адрес, контрактный телефон,
_____
адрес электронной почты)
_____
(Ф.И.О. полностью),
_____
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
_____
почтовый адрес, телефон,
_____
адрес электронной почты

ОБРАЩЕНИЕ

_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

20 мая 2015 год № 209

д. Беляницы

О внесении изменений в решение Совета Беляницкого сельского поселения от 19 декабря 2014 года № 190 «О бюджете Беляницкого сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Беляницкого сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Беляницкого сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1.

Внести изменения в решение Совета Беляницкого сельского поселения от 19 декабря 2014 года № 190 «О бюджете Беляницкого сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» следующие изменения:

1) в части 1 статьи 1:

в пункте 1 цифры «19668,0» заменить цифрами «20286,2»;

в пункте 2 цифры «19824,2» заменить цифрами «20325,6»;

2) в пункте 3 цифры «156,2» заменить цифрами «39,4»;

в подпункте а) пункта 1 части 2 статьи 3 цифры «5 562,1» заменить цифрами «5 552,8»;

3) в приложении 2:

строку «000 1 06 06030 03 0000 110 Земельный налог с организаций 4 785,0» изложить в следующей редакции:

«000 1 06 06030 00 0000 110 Земельный налог с организаций 4 785,0»;

по строке «000 2 00 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ 5 688,5» цифры «5 688,5» заменить цифрами «6 306,7»;

по строке «000 2 02 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ 5 688,5» цифры «5 688,5» заменить цифрами «5 679,2»;

по строке «000 2 02 03000 00 0000 151 Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований 434,0» цифры «434,0» заменить цифрами «424,7»;

по строке «000 2 02 03024 00 0000 151 Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации 375,1» цифры «375,1» заменить цифрами «365,8»;

по строке «002 2 02 03024 10 0000 151 Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации 375,1» цифры «375,1» заменить цифрами «365,8»;

после строки «002 2 02 04014 10 0000 151 Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями 126,4» дополнить строками следующего содержания:

«000 2 18 00000 00 0000 000 ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ 627,5»,

«000 2 18 00000 00 0000 151 Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет 627,5»,

«000 2 18 05000 10 0000 151 Доходы бюджетов сельских поселений от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет 627,5»,

«002 2 18 05010 10 0000 151 Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий,

субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов 627,5»;

по строке «ВСЕГО 19 668,0» цифры «19 668,0» заменить цифрами «20 286,2»;

4) в приложении 4:

после строки «002 208 05000 10 0000 180 Перечисления из бюджетов поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы» дополнить строкой следующего содержания:

«002 2 18 05010 10 0000 151 Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов»;

в примечании слова «зачисляемые в бюджеты поселений» заменить словами «зачисляемые в бюджеты сельских поселений»;

5) дополнить приложение 6 таблицей 6.2 следующего содержания:

«Таблица 6.2

Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Беляницкого сельского поселения на 2015 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма изменений, тыс.руб.
1	2	3	4	5	6	7
Администрация Беляницкого сельского поселения	002					+501,4
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				+65,0
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			+65,0
Непрограммные мероприятия	002	01	13	99 0 0000		+65,0
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	99 Ж 0000		+65,0
Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами	002	01	13	99 Ж 7П11		+65,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	99 Ж 7П11	200	+65,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				+436,4
Коммунальное хозяйство	002	05	02			-1581,3
Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории Беляницкого сельского поселения»	002	05	02	13 0 0000		-1572,0
Благоустройство зоны отдыха у пруда д. Крюково	002	05	02	13 0 Ж102		-1572,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	13 0 Ж102	200	-1572,0
Непрограммные мероприятия	002	05	02	99 0 0000		-9,3
Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации	002	05	02	99 9 0000		-9,3
Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста	002	05	02	99 9 8025		-9,3
Иные бюджетные ассигнования	002	05	02	99 9 8025	800	-9,3

Благоустройство	002	05	03			+2017,7
Муниципальная программа «Благоустройство территории Беляницкого сельского поселения»	002	05	03	11 0 0000		+2017,7
Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения поселения»	002	05	03	11 1 0000		+842,2
Устройство объектов уличного освещения д.Хребтово	002	05	03	11 1 8Ц02		+500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 8Ц02	200	+500,0
Содержание и ремонт линий уличного освещения	002	05	03	11 1 Ц102		+50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 Ц102	200	+50,0
Разработка ПСД на устройство объектов уличного освещения д. Хребтово	002	05	03	11 1 Ц802		+292,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 Ц802	200	+292,2
Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»	002	05	03	11 2 0000		+1175,5
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан	002	05	03	11 2 Ц802		+1175,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц802	200	+1175,5
ВСЕГО:						+501,4

»;

6) в приложении 8:

по строке «ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ 01 6281,2» цифры «6281,2» заменить цифрами «6346,2»;

по строке «Другие общегосударственные вопросы 01 13 571,9» цифры «571,9» заменить цифрами «636,9»;

по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 5007,2» цифры «5007,2» заменить цифрами «5443,6»;

по строке «Коммунальное хозяйство 05 02 1989,7» цифры «1989,7» заменить цифрами «408,4»;

по строке «Благоустройство 05 03 2815,0» цифры «2815,0» заменить цифрами «4832,7»;

по строке «ВСЕГО: 19824,2» цифры «19824,2» заменить цифрами «20325,6»;

7) в приложении 10:

по строке «Муниципальная программа «Благоустройство территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района» 11 0 0000 2815,0» цифры «2815,0» заменить цифрами «4832,7»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения в населённых пунктах поселения» 11 1 0000 1448,9» цифры «1448,9» заменить цифрами «2291,1»;

после строки «Строительство объектов уличного освещения д.Беляницы (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 1 4Ц02 200 326,5» дополнить строкой следующего содержания:

«Устройство объектов уличного освещения д.Хребтово (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 1 8Ц02 200 500,0»;

по строке «Содержание и ремонт линий уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 1 Ц102 200 735,0» цифры «735,0» заменить цифрами «785,0»;

после строки «Изготовление проектно – сметной документации д.Беляницы (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 1 Ц402 200 310,0» дополнить строкой следующего содержания:

«Разработка ПСД на устройство объектов уличного освещения д. Хребтово (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 1 Ц802 200 292,2»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» 11 2 0000 1366,1» цифры «1366,1» заменить цифрами «2541,6»;

по строке «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 2 Ц802 200 1036,1» цифры «1036,1» заменить цифрами «2211,6»;

по строке «Муниципальная программа «Устойчивое развитие сельских территорий Беляницкого сельского поселения» 13 0 0000 1600,0» цифры «1600,0» заменить цифрами «28,0»;

строку «Благоустройство зоны отдыха у пруда д.Крюково (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 13 0 Ж102 200 1572,0» исключить;

по строке «Непрограммные мероприятия 99 0 0000 6306,2» цифры «6306,2» заменить цифрами «6361,9»;

по строке «Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления 99 Ж 0000 499,3» цифры «499,3» заменить цифрами «564,3»;

по строке «Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 99 Ж 7П11 200 77,7» цифры «77,7» заменить цифрами «142,7»;

по строке «Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации 99 9 0000 375,1» цифры «375,1» заменить цифрами «365,8»;

по строке «Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста (Иные бюджетные ассигнования) 99 9 8025 800 375,1» цифры «375,1» заменить цифрами «365,8»;

по строке «ВСЕГО: 19824,2» цифры «19824,2» заменить цифрами «20325,6»;

8) в приложении 12:

по строке «000 01 00 00 00 00 0000 000 Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета 156,2» цифры «156,2» заменить цифрами «39,4»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 000 Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета 156,2» цифры «156,2» заменить цифрами «39,4»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 500 Увеличение остатков средств бюджета -19668,0» цифры «-19668,0» заменить цифрами «-20286,2»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 500 Увеличение прочих остатков средств бюджета -19668,0» цифры «-19668,0» заменить цифрами «-20286,2»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета -19668,0» цифры «-19668,0» заменить цифрами «-20286,2»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения -19668,0» цифры «-19668,0» заменить цифрами «-20286,2»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 19824,2» цифры «19824,2» заменить цифрами «20325,6»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 19824,2» цифры «19824,2» заменить цифрами «20325,6»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 19824,2» цифры «19824,2» заменить цифрами «20325,6»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения 19824,2» цифры «19824,2» заменить цифрами «20325,6».

Статья 2.

Контроль за настоящим решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Беляницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района: **В.Б. ШИКАНОВ**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2015г. № 53

д. Беляницы

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом о 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Беляницкого сельского поселения от 12.02.2014г. № 43 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 27.02.2015 г. № 41 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района», от 27.02.2015г. № 42 «О внесении изменения в постановление от 06.03.2014г. № 53 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия», администрация Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)», согласно Приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее Постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации **В.Г.ХАЛИЗОВ**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Беляницкого сельского поселения
от 18.03.2015 г. № 53

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» (далее – Административный регламент) разработан в

целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» предоставляет администрация Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические либо их уполномоченные представители, имеющие в соответствии с законодательством право на предоставление земельного участка без торгов в соответствие с пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.4.1. В Администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Беляницкое сельское поселение» (http://ivrayon.ru/mo/belyanitskoe/).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 49-29-58 и по электронной почте: Belyan@ivrayon.ru

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы, д.29В в соответствии с графиком работы:

понедельник - четверг: с 9.00 до 17.00 часов, обед - с 13.00 до 14.00 часов

пятница с 9.00 до 16.00 часов, обед - с 13.00 до 14.00 часов

суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача или направление заявителю проекта договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования.;
- Отказ в предоставлении земельного участка

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
-Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
-Федеральный закон от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- Уставом Беляницкого сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

- Заявление о предоставлении земельного участка, в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

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

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

7) цель использования земельного участка;

8) 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;

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

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, а также телефон (в случае наличия) для связи с заявителем.

- Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

- 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.

- Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

- Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Конкретные мероприятия по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование) осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы Администрации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

- Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

- Кадастровый паспорт земельного участка.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.9.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента.

2.9.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.9.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.9.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.9.5. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо не подтверждена ее подлинность.

2.9.6. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.9.7. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.10.2. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, в собственность, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.3. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования.

2.10.4. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этого объекта незавершенного строительства.

2.10.5. На указанном в заявлении о предоставлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этого объекта незавершенного строительства.

2.10.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте.

2.10.7. Наличие противоречий в предоставленных документах.

2.10.8. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

2.10.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник объекта незавершенного строительства, расположенного на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

2.10.10. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

2.10.11. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор

о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

2.10.12. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведение которого размещено в установленном законодательством порядке.

2.10.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по предусмотренным законодательствам основаниям.

2.10.14. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, опубликовано и размещено в установленном законом порядке извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.13.15. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

2.10.16. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.17. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.

2.10.18. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.10.19. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

2.10.20. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.10.21. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.10.22. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.13.23. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

2.10.24. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.10.25. Границы земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

2.10.26. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.11. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администра-

ции, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ, предоставляется в электронном виде.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1 Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;

- подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- выдача либо направление проекта договора аренды, безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в Администрацию.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6 Административного регламента.

Заявитель (Заявители) или его представитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении земельного участка. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к Административного регламента.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое время для консультации;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя в электронном виде.

3.3.1. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Порталы. При этом документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

3.3.2. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалист выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента;

г) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3 Административного регламента, и передаются рассмотрение Главе Администрации.

Положение, предусматривающее возможность подачи заявления в форме электронного документа, применяется с 1 июня 2015 года.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.4.1. Глава Администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.4.2. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.4.3. В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Администрацию не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист вместе с уведомлением о явке на личный прием в Администрацию информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил оригиналы документов, либо не представил недостающие и (или) неверно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, в течение пяти рабочих дней после направления уведомления, специалист (направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 Административного регламента.

3.4.4. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4.5. В случае, если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, специалист Администрации готовит письменное уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6. В течение 10 рабочих дней с момента поступления в Администрацию копии заявления специалист проверяет наличие оснований для предоставления (либо отказа в предоставлении) земельного участка без торгов, связанных с содержанием градостроительной документации и иной находящейся в распоряжении Администрации документации, в том числе: действующих решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов; документов комплексного освоения территории (освоения территории) в целях строительства жилья экономического класса, индивидуального жилищного строительства, освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов; документов о резервировании или изъятии испрашиваемого земельного участка; документов территориального планирования, проекта планировки и межевания территории; соответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка территориальной зоне, установленной правилами землепользования и застройки; соответствие площади земельного участка предельным параметрам, установленным градостроительной документацией.

3.7. В случае отсутствия оснований для предоставления земельного участка без торгов либо при выявлении Администрацией оснований для отказа в предоставлении земельного участка, установленных пунктом 2.10. Административного регламента, специалист в течение 10 рабочих дней с момента поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит и направляет Заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный Главой Администрации, с обоснованием причин.

3.8. Подготовка проекта договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.8.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования.

При заключении договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка без проведения торгов срок этого договора устанавливается по выбору арендатора с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.8, пунктом 3 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.8.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10 Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой Администрации или лицом, уполномоченным Администрацией по доверенности.

3.9. Выдача проекта договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении земельного участка осуществляется трехдневный срок в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 1.6. Административного регламента.

3.10. Срок оказания муниципальной услуги, с момента приема заявления до момента выдачи договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, не должен превышать 30 календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Заявители могут обращаться к Главе Администрации с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава Администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы, д.29В.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной
не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки
без проведения торгов (в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Главе администрации Беляницкого сельского поселения

_____

от _____

(наименование юридического лица,

_____

ИНН, ОГРН,

_____

дрес, контрактный телефон,

_____

адрес электронной почты)

_____

(Ф.И.О. полностью),

_____

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,

_____

почтовый адрес, телефон,

_____

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____

на основании_____

(указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов)

прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (земельных участков) и утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение _____
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)
площадью _____ кв.м,
(указывается ориентировочная площадь)
кадастровый номер (при наличии) _____

вид права*_____

реквизиты решения**_____.

Приложения:
1. _____
2. _____

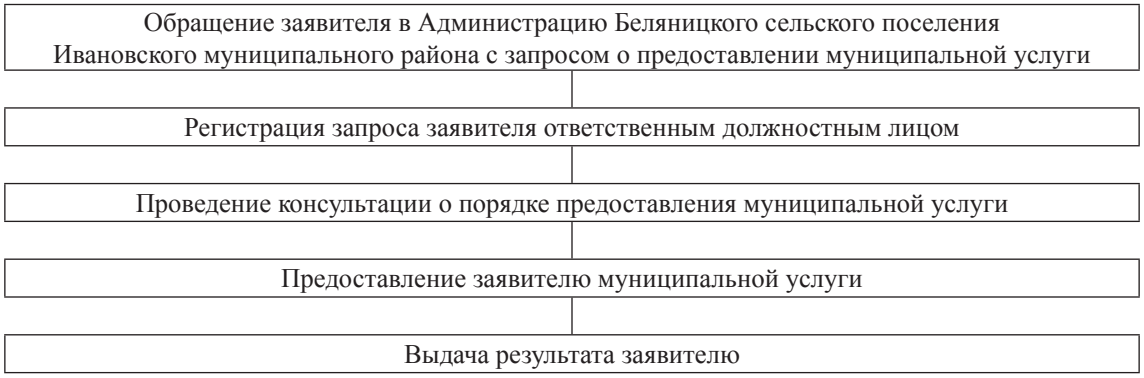
« ____» _____20__г. _____
(подпись заявителя с расшифровкой)

*- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

**-реквизиты решения:
об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
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 № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной
не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки
без проведения торгов (в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование»



Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной
не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки
без проведения торгов (в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Главе администрации Беляницкого сельского поселения

_____

от _____

(наименование юридического лица,

_____

ИНН, ОГРН,

_____

адрес, контрактный телефон,

_____

адрес электронной почты)

_____

(Ф.И.О. полностью),

_____

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,

_____

почтовый адрес, телефон,

_____

адрес электронной почты

ОБРАЩЕНИЕ

_____
_____
_____

_____ _____

(дата) (подпись)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2015г. № 56

д. Беляницы

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом о 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Беляницкого сельского поселения от 12.02.2014г. № 43 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 27.02.2015 г. № 41 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района», от 27.02.2015г. № 42 «О внесении изменения в постановление от 06.03.2014г. № 53 «Об утверж-

дении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия», администрация Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности», согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее Постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации **В.Г.ХАЛИЗОВ**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Беляницкого сельского поселения
от 18.03. 2015 г. № 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности» предоставляет администрация Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, обладают заявители, заинтересованные в последующем предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.4.1. В Администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Беляницкое сельское поселение» (http://ivrayon.ru/mo/belyanitskoe/).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 49-29-58 и по электронной почте: Belyan@ivrayon.ru

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы, д.29В в соответствии с графиком работы:

понедельник - четверг: с 9.00 до 17.00 часов, обед - с 13.00 до 14.00 часов

пятница с 9.00 до 16.00 часов, обед - с 13.00 до 14.00 часов

суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) Решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности» осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Уставом Беляницкого сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

- Заявление о предоставлении земельного участка, в котором указываются:

1. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц - граждан Российской Федерации, иностранных граждан);

2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3. кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

4. реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5. кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

7. цель использования земельного участка;

8. 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;

9. 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;

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

К заявлению прилагаются:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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;

- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;

документ о правах на земельный участок:

выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

документ о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке:

5) выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке;

6) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.9.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента.

2.9.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.9.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.9.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.9.5. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо не подтверждена ее подлинность.

2.9.6. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.9.7. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

4) иные случаи установленные федеральным законодательством.

2.11. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ, предоставляется в электронном виде.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

обращение заявителя в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги

приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставление заявителю муниципальной услуги;

выдача результата заявителю.

Последовательность административных процедур в предоставлении муниципальной услуги определена в блок-схеме (приложение № 3).

3.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка проверяется специалистом Администрации на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется.

3.2. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

В случае отсутствия у Заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.7. Административного регламента, специалист Администрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение заявления запрашивает документы, предусмотренные подпунктом 2.7, в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

3.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9. Административного регламента специалист Администрации возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка приложена

схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Администрация без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

3.5. В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает Решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.6. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов Администрация осуществляет одно из следующих действий:

3.6.1. Осуществляет подготовку мотивированного Решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9 Административного регламента;

3.6.2. Обеспечивает подготовку Решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента;

3.7. Срок действия решения о предварительном согласовании земельного участка составляет два года.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного Кодекса РФ.

3.8. Подготовленное решение направляется заявителю по почте или предается лично в руки.

Заявитель, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

3.9. В случае, если в Решении о предварительном согласовании земельного участка предусмотрено утверждение схемы расположения земельного участка, Администрация в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Заявители могут обращаться к Главе Администрации с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава Администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы, д.29В.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в государственной не разграниченной собственности и
муниципальной собственности»

Главе администрации Беляницкого сельского поселения

_____

от _____

(наименование юридического лица,

_____

ИНН, ОГРН,

_____

_____

адрес, контрактный телефон,

_____

адрес электронной почты)

_____

(Ф.И.О. полностью),

_____

_____

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,

_____

_____

почтовый адрес, телефон,

_____

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____

на основании _____

(указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов)

прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (земельных участков) и утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение _____

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью_____ кв.м,

(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии) _____

вид права*_____

реквизиты решения**_____.

Приложения:
1. _____
2. _____

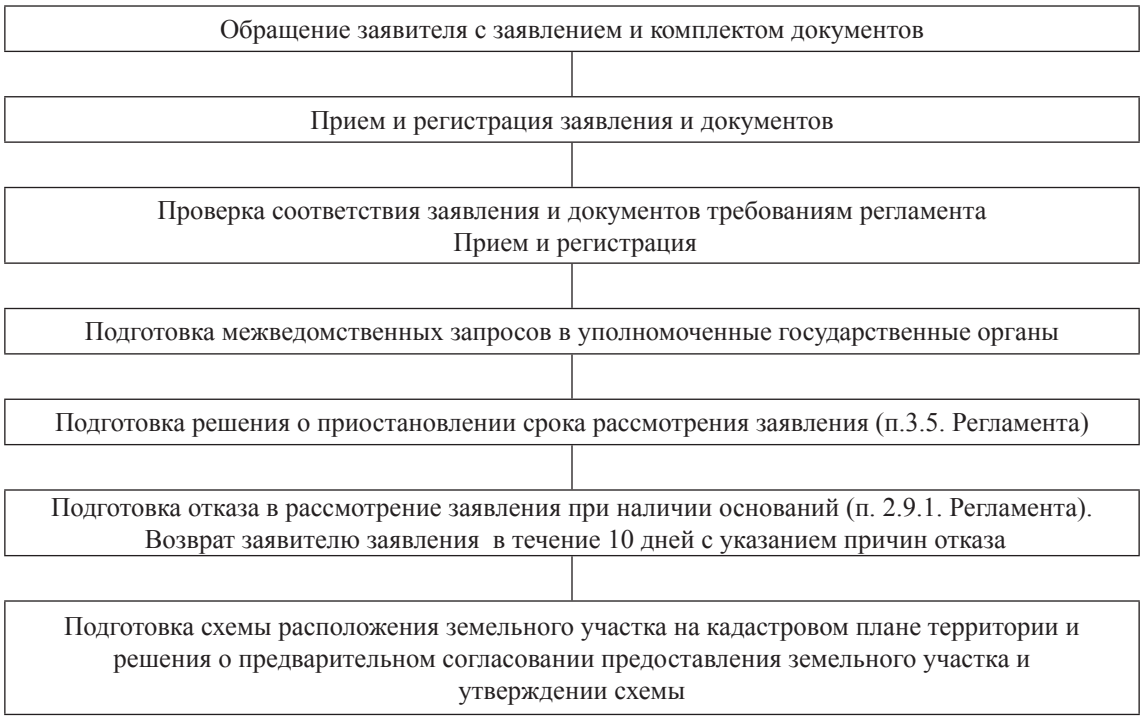
« ____» _____20__г. _____
(подпись заявителя с расшифровкой)

*- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

**-реквизиты решения:
об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
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 № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в государственной не разграниченной собственности и
муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности»



Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в государственной не разграниченной собственности и
муниципальной собственности»

Главе администрации Беляницкого сельского поселения

_____

от _____

(наименование юридического лица,

_____

ИНН, ОГРН,

_____

адрес, контрактный телефон,

_____

адрес электронной почты)

_____

(Ф.И.О. полностью),

_____

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,

_____

почтовый адрес, телефон,

_____

адрес электронной почты

ОБРАЩЕНИЕ

_____

_____

_____

_____ _____

(дата) (подпись)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2015г. № 58

д. Беляницы

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом о 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Беляницкого сельского поселения от 12.02.2014г. № 43 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 27.02.2015 г. № 41 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района», от 27.02.2015г. № 42 «О внесении изменения в постановление от 06.03.2014г. № 53 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Беляницкого сельского поселе-

ния Ивановского муниципального района, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия», администрация Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее Постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации **В.Г.ХАЛИЗОВ**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Беляницкого сельского поселения
от 18.03.2015 г № 58

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» предоставляет администрация Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, обладают заявители, заинтересованные:

- в образовании земельного участка или уточнении границ существующего земельного участка для его приобретения или приобретения права заключения договора аренды земельного участка на аукционе;

- в разделе земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен заявителю на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.4.1. В администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Беляницкое сельское поселение» (http://ivrayon.ru/mo/belyanitskoe/).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 49-29-58 и по электронной почте: Belyan@ivrayon.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы, д.29В в соответствии с графиком работы:

понедельник - четверг: с 9.00 до 17.00 часов, обед - с 13.00 до 14.00 часов

пятница с 9.00 до 16.00 часов, обед - с 13.00 до 14.00 часов

суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - Схема);

б) Решение об отказе в утверждении Схемы

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

60 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы (в случае образования земельного участка или уточнении границ существующего земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

30 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы (в остальных случаях);

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

-Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Уставом Беляницкого сельского поселения;

-Генеральным планом Беляницкого сельского поселения, утвержденным Решением Совета администрации Беляницкого сельского поселения № 68 от 06.04.2011;

- Правилами землепользования и застройки Беляницкого сельского поселения, утвержденными Решением Совета администрации Беляницкого сельского поселения № 220 от 28.06.2013;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (Приложение № 1 к Административному регламенту).

В заявлении указываются:

1. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, контактный телефон (для физического лица - гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина);

2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3. кадастровый номер земельного участка или земельных участков;

4. площадь образуемого земельного участка (земельных участков);

5. вид разрешенного использования земельного участка (земельных участков);

6. цель образования земельного участка (земельных участков);

7. адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка, которое должно содержать сведения, позволяющие определить ориентировочные границы образуемого земельного участка на местности;

8. контактные телефоны, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

- документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- 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;

- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

- схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории;

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки), принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, принадлежащие заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии зданий, сооружений на земельном участке);

иные документы, подтверждающие права на земельный участок.

Конкретные мероприятия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы Администрации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;
- документ о правах на земельный участок:
- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;
- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных - правах на указанный земельный участок;
- документ о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке:
- выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке;
- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8 При обращении на личном приеме в Администрацию вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.1. Основания для отказа в рассмотрение заявления заявителя:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);
- представлены не заверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

- наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.11.2. Основания для отказа в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п.12 ст.11.10 Земельного кодекса РФ;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

- иные случаи установленные федеральным законодательством.

2.11.3. Дополнительные основания для отказа в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для проведения торгов:

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных

участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ, предоставляется в электронном виде.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Последовательность административных процедур в предоставлении муниципальной услуги определена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.1. Заявление об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории проверяется специалистом Администрации на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.10. Административного Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется в Администрации.

3.2. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

В случае отсутствия у Заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.7 Административного регламента, специалист в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение документов запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

3.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.11.1. Административного регламента специалист в течении 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата.

3.4. В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает Решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления об утверждении Схемы и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении Схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося позднее с заявлением об утверждении Схемы, Уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.5. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов специалист при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.11.2, 2.11.3 Административного регламента, осуществляет подготовку мотивированного Решения об отказе в утверждении Схемы.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист:

- осуществляет подготовку Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, в случае, если предоставление Схемы Заявителем не предусмотрено Административным регламентом, или представленная Заявителем схема подготовлена в форме документа на бумажном носителе;

- обеспечивает подготовку проекта Решения об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

3.6. Выдача Решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо Решения об отказе в утверждении Схемы осуществляется трехдневный срок в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 1.6. Административного регламента.

3.7. Специалист в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия Решения об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории направляет указанное Решение в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Заявители могут обращаться к Главе Администрации с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава Администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы, д.29В.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения уста-

новленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

Главе администрации Беляницкого сельского поселения

_____
от _____
(наименование юридического лица,
_____
ИНН, ОГРН,
_____
_____
адрес, контрактный телефон,
_____
адрес электронной почты)
_____
_____
(Ф.И.О. полностью),
_____
_____
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
_____
почтовый адрес, телефон,
_____
адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____
прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение_____
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью_____кв.м,
(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии) _____

вид разрешенного использования (при наличии)_____

Приложения:
1. _____
2. _____

« ____» _____20__г. _____
(подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

Обращение заявителя в Администрацию Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги
↓
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом
↓
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги
↓
Предоставление заявителю муниципальной услуги
↓
Выдача результата заявителю
↓
Направление Решения об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

Главе администрации Беляницкого сельского поселения

_____

от _____

(наименование юридического лица,

_____

ИНН, ОГРН,

_____

адрес, контрактный телефон,

_____

адрес электронной почты)

_____

(Ф.И.О. полностью),

_____

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,

_____

почтовый адрес, телефон,

_____

адрес электронной почты

ОБРАЩЕНИЕ

_____

_____

_____

_____ _____

(дата) (подпись)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 апреля 2015 г. № 90

д.Беляницы

Об организации работы с персональными данными в администрации Беляницкого сельского поселения

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», администрация Беляницкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
- правила обработки персональных данных в администрации Беляницкого сельского поселения (Приложение 1);
- типовую форму согласия на обработку персональных данных работников администрации Беляницкого сельского поселения и иных субъектов персональных данных (Приложение 2);
- типовую форму согласия на обработку персональных данных иных субъектов персональных данных (Приложение 3);
- типовую форму разъяснения субъекту персональных данных - работнику администрации Беляницкого сельского поселения юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных (Приложение 4);
- типовую форму разъяснения субъекту персональных данных - гражданам, состоящим с администрацией Беляницкого сельского поселения в гражданско-правовых отношениях, юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных (Приложение 5);
- форму обязательства работника администрации Беляницкого сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных (Приложение 6);
- перечень информационных систем персональных данных в администрации Беляницкого сельского поселения (приложение 8);
- порядок доступа работников администрации Беляницкого сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 9);
- должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Беляницкого сельского поселения (приложение 10).

2. Определить перечень должностей в администрации Беляницкого сельского поселения, уполномоченных на обработку персональных данных (Приложение 7).

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Беляницкого сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Беляницкого сельского поселения **В.Г. ХАЛИЗОВ**

Приложение 1
к постановлению администрации
Беляницкого сельского поселения
От 29.04.2015г. № 90

Правила обработки персональных данных в администрации Беляницкого сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Беляницкого сельского поселения (далее - Правила) определяют порядок обработки (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение),извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных работников администрации Беляницкого сельского поселения и иных субъектов персональных данных, а также порядок ведения личных дел муниципальных служащих администрации Беляницкого сельского поселения.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины и понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор - администрация Беляницкого сельского поселения, осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.3. Целями Правил являются:

- определение прав и обязанностей работников, уполномоченных на обработку персональных данных, и субъектов, предоставляющих свои персональные данные для обработки в администрацию Беляницкого сельского поселения;
- установление порядка обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- организация и обеспечение защиты прав субъектов при обработке персональных данных в администрации Беляницкого сельского поселения.

1.4. В перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Беляницкого сельского поселения в связи с реализацией трудовых отношений, а также оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, входит:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- год, число и месяц рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о гражданстве;
- биометрические данные;
- сведения о ИНН и СНИЛС;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о семейном положении;
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы

субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;

- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;
- сведения о наличии ученой степени, звания;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;
- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинской обязанности;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;
- декларированный годовой доход;
- перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;
- перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности;
- сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам;
- сведения об исполнении налоговых обязательств;
- иные сведения, отражающие деловую репутацию;
- сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций, либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;
- сведения о наличии фактов уголовного преследования гражданина.

1.5. Доступ к персональным данным субъектов имеют работники администрации в пределах, необходимых для исполнения ими своих должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией. Работники администрации, осуществляющие обработку персональных данных, подписывают обязательство работника администрации Беляницкого сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных.

1.6. В соответствии со статьёй 31 Федерального закона N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» на основе персональных данных работников администрации формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих администрации Беляницкого сельского поселения.

2. Порядок обработки персональных данных

2.1. Представитель нанимателя в лице главы администрации Беляницкого сельского поселения, осуществляющий полномочия нанимателя от имени администрации Беляницкого сельского поселения (далее - представитель нанимателя), а также работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают защиту персональных данных субъектов, содержащихся в документах, от неправомерного их использования или утраты.

Администрация Беляницкого сельского поселения определяет каждому работнику предел доступа к персональным данным путем распределения обязанностей и закрепления их в должностных инструкциях.

2.3. При обработке персональных данных субъектов работники администрации обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта;

б) персональные данные следует получать лично у субъекта, в случае возникновения необходимости получения персональных данных субъекта у третьей стороны, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации, следует заранее известить его об этом, сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и получить письменное согласие;

в) если персональные данные получены не от субъекта, работник администрации, осуществляющий обработку персональных данных, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту следующую информацию:

наименование, адрес администрации;

цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

предполагаемые пользователи персональных данных;

права субъекта;

источник получения персональных данных;

г) работник, осуществляющий обработку персональных данных, освобождается от обязанности предоставить субъекту сведения, предусмотренные частью «в» настоящего пункта, в случаях если:

- субъект уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных;

- персональные данные получены работником, осуществляющим обработку персональных данных на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект;

- персональные данные сделаны субъектом общедоступными или получены из общедоступного источника;

- работник осуществляет обработку персональных данных для статистических целей;

д) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего администрации не установленные Федеральным законом N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом N 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

е) при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

ж) защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации Беляницкого сельского поселения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) передача персональных данных субъекта третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

и) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

к) в случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных работник, осуществляющий обработку персональных данных, обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта или третьих лиц;

л) в случае подтверждения факта неточности персональных данных работник, осуществляющий обработку персональных данных, на основании сведений, представленных субъектом или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных;

м) в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работником, осуществляющим обработку персональных данных, или лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных, работник, осуществляющий обработку персональных данных, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, работник, осуществляющий обработку персональных данных, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных обязан уведомить субъекта или его представителя, а в случае, если обращение субъекта или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

н) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных

данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.4. Ответ на запрос органов государственной власти, контрольных и надзорных органов о предоставлении персональных данных субъектов оформляется работником, осуществляющим обработку персональных данных, в виде письма за подписью главы администрации Беляницкого сельского поселения. Содержание данного письма (включая любые приложения к нему) является конфиденциальным.

2.5. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме работника администрации, являющегося субъектом персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных.

В служебных помещениях администрации Беляницкого сельского поселения, в которых осуществляется обработка персональных данных, применяются административные, технические, физические и процедурные меры, направленные для защиты данных от не целевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных.

К указанным мерам относятся:

физические меры защиты: двери, снабженные замками, сейфы и безопасное уничтожение носителей, содержащих персональные данные;

технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты, установление паролей на персональных компьютерах;

организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты.

3. Ведение личных дел муниципальных служащих администрации Беляницкого сельского поселения

3.1. В личные дела муниципальных служащих администрации Беляницкого сельского поселения (далее - муниципальных служащих) вносятся их персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы, необходимые для обеспечения деятельности администрации Беляницкого сельского поселения.

Личные дела муниципальных служащих ведутся начальником и специалистами отдела муниципальной службы и кадров организационно-кадрового управления администрации Беляницкого сельского поселения.

3.2. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.3. К личным делам муниципальных служащих приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации (далее - должность муниципальной службы) в соответствии с реестром должностей муниципальной службы субъекта Российской Федерации, утверждаемым законом субъекта;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки и документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия распоряжения администрации Беляницкого сельского поселения о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) копии распоряжений администрации Беляницкого сельского поселения о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия распоряжения администрации Беляницкого сельского поселения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) квалификационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии актов о поощрении служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

ф) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъекта Российской Федерации;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования муниципального служащего;

ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ч) копия полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;

ы) данные об ознакомлении муниципального служащего с документами его личного дела.

3.4. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

3.5. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Персональные данные муниципальных служащих, храня-

щиеся в администрации Беляницкого сельского поселения на электронных носителях, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.7. В обязанности начальника и специалистов отдела муниципальной службы и кадров организационно-кадрового управления администрации Беляницкого сельского поселения входят:

а) приобщение документов к личным делам;

б) обеспечение сохранности личных дел;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с законодательством Российской Федерации и с настоящими Правилами;

г) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по его просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. Начальник и специалисты отдела муниципальной службы и кадров организационно-кадрового управления администрации Беляницкого сельского поселения могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящими Правилами.

3.9. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другой муниципальный орган его личное дело передается по новому месту замещения должности муниципальной службы.

3.10. Личные дела муниципальных служащих, освобожденных от замещения должностей муниципальной службы, хранятся ответственными специалистами по кадровой работе администрации Беляницкого сельского поселения в течение 10 лет со дня освобождения от должности, после чего передаются в архив.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.11. Муниципальный служащий имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;

4) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

5) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

6) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом N 152-ФЗ «О защите персональных данных» или другими федеральными законами.

3.12. Муниципальный служащий вправе требовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Если муниципальный служащий считает, что обработка его персональных данных осуществляется с нарушением требований Федерального закона N 152-ФЗ, он вправе обжаловать действия или бездействие работника, осуществляющего обработку персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

4. Уничтожение обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссионно с составлением соответствующего акта.

5. Общедоступные источники персональных данных

В целях информационного обеспечения Представителем нанимателя могут создаваться общедоступные источники персональных данных. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника администрации могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, служебный номер телефона, сведения о профессии и иные персональные данные.

Сведения о работнике администрации могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого работника администрации либо по решению суда или уполномоченных государственных органов.

6. Ответственность

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников администрации, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к постановлению администрации
Беляницкого сельского поселения
от 29.04.2015г. №90

Главе администрации
Беляницкого сельского поселения
_____
ФИО
_____
адрес

Типовая форма Согласие на обработку персональных данных
(информация о субъекте персональных данных)

Д.Беляницы «_____»_____ 2015 г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____
Паспорт _____ N _____ , выдан _____, _____
(дата) (кем выдан)
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Беляницкого сельского поселения, зарегистрированной по адресу:
_____
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

фотография;

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службы службу Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на администрацию Беляницкого сельского поселения. Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в администрации Беляницкого сельского поселения.

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Беляницкого сельского поселения вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации Беляницкого сельского поселения в течение 10 лет со дня увольнения с последующей передачей в архив, либо передачу по новому месту замещаемой должности;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Беляницкого сельского поселения, полномочий и обязанностей.

Подтверждаю, что ознакомлен с правилами о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Дата начала обработки персональных данных:

_____ _____

(число, месяц, год) (подпись)

«_____» _____ 20 ___ г. _____ (_____)

(подпись) (ФИО)

Приложение 3
к постановлению администрации
Беляницкого сельского поселения
от 29.04.2015г. №90

Главе администрации
Беляницкого сельского поселения
_____
ФИО
_____
адрес

Типовая форма согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных

Я, _____, даю администрации Беляницкого сельского поселения свое согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации на: систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных и проведение в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений соответствующими органами.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

сведения об изменении фамилии, имени, отчества;

год, число и месяц рождения;

- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);

сведения о гражданстве;

сведения о наличии судимости;

сведения о семейном положении;

сведения о месте работы, занимаемой должности;

- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;

сведения о наличии ученой степени, звания;

сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;

сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;

сведения о наградах и званиях;

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинской обязанности;

данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности.

Согласие выдано на срок действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«_____» _____ 20 ___ г. _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

Приложение 4
к постановлению администрации
Беляницкого сельского поселения
от 29.04.2015г. № 90

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных –
работнику администрации Беляницкого сельского поселения юридических последствий отказа
от предоставления согласия на предоставление персональных данных

1. Настоящее разъяснение является приложением к трудовому договору работника администрации Беляницкого сельского поселения.

2. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

Трудового кодекса Российской Федерации;

гл. 8 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- указа Президента Российской Федерации от 01.06.1998 N 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы».

В случае отказа субъекта от предоставления своих персональных данных при трудоустройстве с ним невозможно заключить трудовой договор.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных работником администрации Беляницкого сельского поселения трудовой договор с ним подлежит расторжению.

« ____» _____ 20 г. _____

(подпись) (ФИО)

Приложение 5
к постановлению администрации
Беляницкого сельского поселения
от 29.04. 2015г. № 90

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных - гражданам,
состоящим с администрацией Беляницкого сельского поселения в гражданско-правовых отношениях,
юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных

Настоящее разъяснение является приложением к договору об оказании услуг муниципальным органом.

Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Беляницкого сельского поселения.

В случае отказа субъекта от предоставления своих персональных данных при оформлении гражданско-правовых отношений, отношения оформлены не будут.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

« ____» _____ 20 г. _____

(подпись) (ФИО)

Приложение 6
к постановлению администрации
Беляницкого сельского поселения
от 29.04.2015г. №90

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____

исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности

_____

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные.

Я проинформирован(а) о категориях обрабатываемых персональных данных, об особенностях и правилах обработки персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Правилами организации работы с персональными данными в администрации Беляницкого сельского поселения.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

Не передавать и не разглашать информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей третьим лицам, не уполномоченным законодательством на получение персональных данных, при отсутствии письменного согласия субъекта персональных данных.

Сообщать непосредственному руководителю о попытках третьих лиц, не уполномоченных законодательством на получение персональных данных, получить от меня информацию, содержащую персональные данные.

Не использовать информацию, содержащую персональные данные, в целях, не связанных с исполнением мной должностных обязанностей.

Выполнять требования правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. Обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, я несу предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

_____ _____

(подпись) (ФИО)

_____20 ___ г.

Приложение 7
к постановлению администрации
Беляницкого сельского поселения
от 29.04.2015г. №90

Перечень должностей в администрации Беляницкого сельского поселения уполномоченных на обработку персональных данных

I. Должности муниципальной службы администрации Беляницкого сельского поселения

Глава администрации,
Заместитель главы администрации,
Ведущий специалист,
Старший бухгалтер.

Приложение 8
к постановлению администрации
Беляницкого сельского поселения
от 29.04.2015г. №90

Перечень информационных систем персональных данных в администрации Беляницкого сельского поселения

Информационная система 1С: Предприятие 8.2.
Информационная система СБИС.
Информационная система СУФД.
Информационная система СЭД.
Информационная система 1С: Зарплата и кадры бюджетных учреждений 1.0.

Приложение 9
к постановлению администрации
Беляницкого сельского поселения
от 29.04.2015г. №90

Порядок доступа работников администрации Беляницкого сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

Настоящий Порядок доступа работников администрации Беляницкого сельского поселения (далее - администрация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), уста-

навливает единые требования к доступу работников в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками администрации.

2. Требования к служебным помещениям

В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения администрации Беляницкого сельского поселения обеспечивается:

использование служебных помещений строго по назначению;

наличие на входах в служебные помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;

содержание дверей служебных помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;

остекление окон в здании администрации Беляницкого сельского поселения, содержание их в нерабочее время в закрытом состоянии.

Доступ в служебные помещения работников осуществляется для выполнения ими своих должностных обязанностей, в соответствии с должностными обязанностями.

В каждом служебном помещении назначается лицо, ответственное за соблюдение требований к ограничению доступа в служебное помещение иных лиц.

Нахождение иных лиц в служебных помещениях, не являющихся работниками администрации, возможно только в сопровождении уполномоченного работника администрации, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций, предоставлением муниципальных услуг или решением иных вопросов, связанных с деятельностью администрации.

Оставление помещений, в которых ведется обработка персональных данных, в течение рабочего дня в открытом состоянии запрещается.

Работникам администрации запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

Здание, в котором располагается администрация, находится под круглосуточной охраной.

По завершении рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются, ключи сдаются в дежурную службу ЕДДС.

При отсутствии работников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по распоряжению руководителя.

В случае утраты ключей от помещения, в отношении виновного работника по приказу руководителя организуется проведение служебной проверки, в соответствии с действующим законодательством. В помещении, от которого утрачены ключи, немедленно производится замена замка.

При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, помещения не вскрываются.

Сотрудниками администрации, обнаружившими указанные факты, в тот же день составляется акт о случившемся. Немедленно извещаются руководитель, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, и органы внутренних дел.

Принимаются меры по охране места происшествия, и до прибытия работников органов внутренних дел в эти помещения никто не допускается.

3. Требования к рабочим местам работников, ведущих обработку персональных данных, в том числе находящихся в помещениях, в которых находятся иные работники, не работающие с персональными данными

Рабочие места работников, ведущих работу с персональными данными, оборудуются необходимой мебелью с замками.

К персональным компьютерам работников, работающих с персональными данными, применяются технические меры защиты (специальное программное обеспечение), в том числе антивирусные программы защиты.

На персональные компьютеры служащих, работающих с персональными данными, устанавливаются пароли и (или) коды доступа.

4. Требования к работникам, ведущим обработку персональных данных, ограничивающие доступ к этим данным

При работе с персональными данными, работникам запрещается:

покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или

программных средств блокирования доступа к персональному компьютеру, а также оставлять на рабочем месте документы, содержащие сведения о персональных данных;

передавать коды и пароли доступа либо документацию, содержащую персональные данные, другим лицам;

хранить в доступном месте значения кодов и паролей доступа;

пользоваться чужими кодами и паролями доступа;

производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;

записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;

копировать данные на неучтенные электронные носители информации;

выносить электронные и бумажные носители с персональными данными за пределы службы;

приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на технических средствах любые программные продукты, не принятые к эксплуатации в службе;

открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки устройства;

передавать технические средства для ремонта и обслуживания без извлечения носителей, содержащих персональные данные.

5. Заключительные положения

Текущий контроль (не реже одного раза в полугодие) за содержанием служебных помещений и соблюдением настоящего Порядка муниципальными служащими осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных администрации.

Контроль осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение 10
к постановлению администрации
Беляницкого сельского поселения
от 29.04.2015г. №90

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных
в администрации Беляницкого сельского поселения

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 N 152- ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами администрации Беляницкого сельского поселения (далее - Администрация) в области защиты персональных данных, настоящей должностной инструкцией.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию;

осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения работников положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

хранить в тайне известные им персональные данные, информировать главу администрации о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

3. При обработке персональных данных ответственному за организацию обработки персональных данных запрещается:

использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;

передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь,

электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения главы администрации;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания администрации а без разрешения главы администрации.

Допуск ответственного за организацию обработки персональных данных к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых документов администрации по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника.

Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустивший разглашение персональных данных, несет персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством, ответственность.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

20 мая 2015 год № 281

д. Богданиха

О внесении изменений в решение Совета Богданихского сельского поселения от 19.12.2014 № 251 «О бюджете Богданихского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Богданихского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Богданихского сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1.

Внести в решение Совета Богданихского сельского поселения от 19.12.2014 № 251 «О бюджете Богданихского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» следующие изменения:

1) в части 1 статьи 1:

в пункте 1 цифры «28575,6» заменить цифрами «28039,4»;

в пункте 2 цифры «39601,6» заменить цифрами «42454,1»;

в пункте 3 цифры «11026,0» заменить цифрами «14414,7»;

2) в подпункте а) пункта 1 части 2 статьи 3 цифры «17632,0» заменить цифрами «17095,8»;

3) в приложение 2

строку «000 1 06 06030 03 0000 110 Земельный налог с организаций 1 377,0» изложить в следующей редакции:

«000 1 06 06030 00 0000 110 Земельный налог с организаций 1 377,0»;

по строке « 000 2 00 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ 15 450,3» цифры «15 450,3» заменить цифрами «14 914,1»;

по строке «000 2 02 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ 18 006,7» цифры «18 006,7» заменить цифрами «17 470,5»;

по строке «000 2 02 02000 00 0000 151 Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) 7 950,1» цифры «7 950,1» заменить цифрами «7 570,5»;

по строке « 000 2 02 02089 00 0000 151 Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного

жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов 1 391,7» цифры «1 391,7» заменить цифрами «1 012,1»;

по строке «000 2 02 02089 10 0000 151 Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов 1 391,7» цифры «1 391,7» заменить цифрами «1 012,1»;

по строке «002 2 02 02089 10 0004 151 Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов 1 391,7» цифры «1 391,7» заменить цифрами «1 012,1»;

по строке «000 2 02 03000 00 0000 151 Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований 741,5» цифры «741,5» заменить цифрами «584,9»;

по строке «000 2 02 03024 00 0000 151 Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации 594,2» цифры «594,2» заменить цифрами «437,6»;

по строке «002 2 02 03024 10 0000 151 Субвенции бюджетам поселений

на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации 594,2» цифры «594,2» заменить цифрами «437,6»;

по строке «ВСЕГО 28 575,6» цифры «28 575,6» заменить цифрами «28 039,4»;

4) в приложении 4:

в примечании слова «зачисляемые в бюджеты поселений» заменить словами «зачисляемые в бюджеты сельских поселений»;

5) в приложении 6:

строку «Подпрограмма «Содержание и текущий ремонт муниципального имущества, находящегося в казне Богданихского сельского поселения» 002 01 04 08 2 0000 50,0» изложить в следующей редакции:

«Подпрограмма «Содержание муниципального имущества» 002 01 04 08 2 0000 50,0»;

строку «Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Богданихского сельского поселения» 002 01 13 08 0 0000 701,6» изложить в следующей редакции:

«Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом» 002 01 13 08 0 0000 701,6»;

строку «Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Богданихского сельского поселения» 002 05 01 08 0 0000 420,8» изложить в следующей редакции:

«Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом» 002 05 01 08 0 0000 420,8»;

6) дополнить приложение 6 таблицей 6.2 следующего содержания:

«Таблица 6.2

Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Богданихского сельского поселения на 2015 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид рас-ходов	Сумма, тыс. руб.
Администрация Богданихского сельского поселения	002					+2852,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				+440,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			+440,0
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Богданихского сельского поселения»	002	04	09	09 0 0000		+440,0
Содержание и текущий ремонт дорог внутри населённых пунктов	002	04	09	09 0 Л103		+440,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	09 0 Л103	200	+440,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				+2392,5
Жилищное хозяйство	002	05	01			+2549,1
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом»	002	05	01	08 0 0000		+500,0

Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	05	01	08 2 0000		+500,0
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	05	01	08 2 Я403		+500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 2 Я403	200	+500,0
Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Богданихского сельского поселения»	002	05	01	12 0 0000		+2049,1
Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет межбюджетных трансфертов	002	05	01	12 И 0000		-379,6
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов	002	05	01	12 И 9603		-379,6
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 И 9603	400	-379,6
Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет средств местного бюджета	002	05	01	12 П 0000		+2428,7
Дополнительная площадь по программе «Переселение из аварийного жилфонда»	002	05	01	12 П 1П03		+2049,1
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 П 1П03	400	+2049,1
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов	002	05	01	12 П 9603		+379,6
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 П 9603	400	+379,6
Коммунальное хозяйство	002	05	02			-156,6
Непрограммные мероприятия	002	05	02	99 0 0000		-156,6
Реализация полномочий переданных полномочий субъекта Российской Федерации.	002	05	02	99 9 0000		-156,6
Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста	002	05	02	99 9 8025		-156,6
Иные бюджетные ассигнования	002	05	02	99 9 8025	800	-156,6
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	002	11				+20,0
Физическая культура	002	11	01			+20,0
Непрограммные мероприятия	002	11	01	99 0 0000		+20,0
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	11	01	99 Ж 0000		+20,0
Приобретение спортивного инвентаря	002	11	01	99 Ж Д09И		+20,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	11	01	99 Ж Д09И	200	+20,0
ВСЕГО:						+2852,5

»;

7) в приложении 8:

по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА 04 4725,9» цифры «4725,9» заменить цифрами «5165,9»;

по строке «Дорожное хозяйство (дорожные фонды) 04 09 3945,9» цифры «3945,9» заменить цифрами «4385,9»;

по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 16495,8» цифры «16495,8» заменить цифрами «18888,3»;

по строке «Жилищное хозяйство 05 01 8969,3» цифры «8969,3» заменить цифрами «11518,4»;

по строке «Коммунальное хозяйство 05 02 939,7» цифры «939,7» заменить цифрами «783,1»;

по строке «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ 11 122,0» цифры «122,0» заменить цифрами «142,0»;

по строке «Физическая культура 11 01 122,0» цифры «122,0» заменить цифрами «142,0»

по строке ВСЕГО: 39601,6» цифры «39601,6» заменить цифрами «42454,1»;

8) в приложении 10:

по строке «Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом» 08 0 0000 1213,1» цифры «1213,1» заменить цифрами «1713,1»;

строку «Подпрограмма «Содержание имущества, находящегося в казне Богданихского сельского поселения» 08 2 0000 1188,1» изложить в следующей редакции:

«Подпрограмма «Содержание муниципального имущества» 08 2 0000 1688,1»;

по строке «Содержание и текущий ремонт муниципального имущества (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 08 2 Я403 200 1093,7» цифры «1093,7» заменить цифрами «1593,7»;

по строке «Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Богданихского сельского поселения 09 0 0000 3945,9» цифры «3945,9» заменить цифрами «4385,9»;

по строке «Содержание и текущий ремонт дорог внутри населённых пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 09 0 Л103 200 3571,2» цифры «3571,2» заменить цифрами «4011,2»;

по строке «Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Богданихского сельского поселения» 12 0 0000 8548,5» цифры «8548,5» заменить цифрами «10597,6»;

по строке «Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет межбюджетных трансфертов 12 И 0000 7950,1» цифры «7950,1» заменить цифрами «7570,5»;

по строке «Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов (Бюджетные инвестиции) 12 И 9603 400 1391,7» цифры «1391,7» заменить цифрами «1012,1»;

по строке «Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет средств местного бюджета 12 П 0000 598,4» цифры «598,4» заменить цифрами «3027,1»;

после строки «Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет средств местного бюджета 12 П 0000 598,4» дополнить строкой следующего содержания:

«Дополнительная площадь по программе «Переселение из аварийного жилфонда» (Бюджетные инвестиции) 12 П 1П03 400 2049,1»;

по строке «Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов (Бюджетные инвестиции) 12 П 9603 400 598,4» цифры «598,4» заменить цифрами «978,0»;

по строке «Непрограммные мероприятия 99 0 0000 6856,1» цифры «6856,1» заменить цифрами «6719,5»;

по строке «Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления 99 Ж 0000 759,5» цифры «759,5» заменить цифрами «779,5»;

после строки «Решение вопросов местного значения межмуниципального характера в соответствии со ст. 52 Устава Ивановского муниципального района (Межбюджетные трансферты) 99Ж 0П99 500 64,7» дополнить строкой следующего содержания:

«Приобретение спортивного инвентаря 99 Ж Д09И 200 20,0»;

по строке «Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации 99 9 0000 594,2» цифры «594,2» заменить цифрами «437,6»;

по строке «Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста (Иные бюджетные ассигнования) 99 9 8025 800 594,2» цифры «594,2» заменить цифрами «437,6»

по строке «ВСЕГО: 39601,6» цифры «39601,6» заменить цифрами «42454,1»;

9) в приложение 12:

по строке «000 01 00 00 00 00 0000 000 Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета 11026,0 » цифры «11026,0» заменить цифрами «14414,7»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 000 Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета 11026,0 » цифры «11026,0» заменить цифрами «14414,7»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 500 Увеличение остатков средств бюджета -28575,6» цифры «-28575,6» заменить цифрами «-28039,4»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 500 Увеличение прочих остатков средств бюджета -28575,6» цифры «-28575,6» заменить цифрами «-28039,4»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета -28575,6» цифры «-28575,6» заменить цифрами «-28039,4»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения -28575,6» цифры «-28575,6» заменить цифрами «-28039,4»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 39601,6» цифры «39601,6» заменить цифрами «42454,1»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 39601,6» цифры «39601,6» заменить цифрами «42454,1»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 39601,6» цифры «39601,6» заменить цифрами «42454,1»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения 39601,6» цифры «39601,6» заменить цифрами «42454,1».

Статья 2.

Контроль за настоящим Решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.В.СИЛАНТЬЕВА**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

20 мая 2015 год № 282

д. Богданиха

О внесении изменений в решение Совета Богданихского сельского поселения от 20.02.2015 № 266 «О реализации муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Богданихского сельского поселения»

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

Богданихского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Богданихского сельского поселения

РЕШИЛ:

Пункт 2 решения Совета Богданихского сельского поселения от 20.02.2015 № 266 «О реализации муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Богданихского сельского поселения» изложить в следующей редакции:

«2. Остатки средств бюджета Богданихского сельского поселения на начало текущего финансового года в объеме 3027,1 тыс. рублей направить в 2015 году на реализацию муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Богданихского сельского поселения», в том числе:

- на долевое софинансирование мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств местного бюджета;
- на строительство муниципального жилищного фонда с учетом установленных в сельском поселении минимальных площадей квартир по числу комнат (без учета площади балконов, террас, веранд, лоджий, холодных кладовых и приквартирных тамбуров);
- на создание инженерной инфраструктуры;
- на разработку проектно-сметной документации на строительство малоэтажного многоквартирного дома и создание инженерной инфраструктуры, в том числе обеспечение технологического присоединения к электрическим сетям и сетям газораспределения.»

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Глава Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.В.СИЛАНТЬЕВА**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 мая 2015 г. № 107

д. Богданиха

О признании утратившим силу постановление
администрации Богданихского сельского поселения от 27.11.2014 года № 185

В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», а также постановлением Правительства РФ от 22.02.2012 года №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», постановлением Правительства РФ от 08.08.2012 года №808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» и в связи с передачей в аренду систем теплоснабжения,

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Считать с 21.05.2015 года утратившим силу постановление администрации Богданихского сельского поселения от 27.11.2014 года № 185 «О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения от 27.06.2013 года № 69».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Ивановского муниципального района http://ivrayon.ru и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой администрации Богданихского сельского поселения.

Глава администрации
Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.В. МАШИН**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 мая 2015 г. № 108

д. Богданиха

О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения от 19.02.2015 года № 31

В связи с передачей в аренду систем водоснабжения и водоотведения,

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Богданихского сельского поселения от 19.02.2015 года № 31 «Об утверждении перечня исполнителей коммунальных услуг, предоставляющих коммунальные услуги населению на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод, и претендующих на возмещение недополученных доходов в связи приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствии с их предельными индексами роста на 2015 год»:

- приложение постановления изложить в новой редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Ивановского муниципального района http://ivrayon.ru и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой администрации Богданихского сельского поселения.

Приложение: на 1л. в 1экз.

Глава администрации
Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.В. МАШИН**

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Богданихского сельского поселения
от 21.05.2015 года № 108

Перечень исполнителей коммунальных услуг, предоставляющих коммунальные услуги на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, и претендующих на возмещение недополученных доходов в связи приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствии с их предельными индексами роста на 2015 год

1. Общество с ограниченной ответственностью «КОММУНАЛЬЩИК»
ИНН: 3711034309

2. Товарищество собственников жилья «Кочорский»
ИНН: 3711024491

3. Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «БаСК-1»
ИНН: 3702589304

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

20 мая 2015 год № 22

с. Богородское

О внесении изменений в решение Совета Богородского сельского поселения от 02.03.2015 № 8 «О реализации муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Богородского сельского поселения»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Богородского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Богородского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Пункт 2 решения Совета Богородского сельского поселения от 02.03.2015 № 8 «О реализации муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Богородского сельского поселения» изложить в следующей редакции:

«2. Остатки средств бюджета Богородского сельского поселения на начало текущего финансового года в объеме 3183,4 тыс. рублей направить в 2015 году на реализацию муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Богородского сельского поселения», в том числе:

- на долевое софинансирование мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств местного бюджета;
- на строительство муниципального жилищного фонда с учетом установленных в сельском поселении минимальных площадей квартир по числу комнат (без учета площади балконов, террас, веранд, лоджий, холодных кладовых и приквартирных тамбуров);
- на создание инженерной инфраструктуры;
- на разработку проектно-сметной документации на строительство малоэтажного многоквартирного дома и создание инженерной инфраструктуры, в том числе обеспечение технологического присоединения к электрическим сетям и сетям газораспределения.»

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Глава Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В. БРУНДАСОВА**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

20 мая 2015 год № 23

с. Богородское

О внесении изменений в решение Совета Богородского сельского поселения от 23.12.2014 № 24 «О бюджете Богородского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

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

Богородского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Богородского сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1.

Внести в решение Совета Богородского сельского поселения от 23.12.2014 № 24 «О бюджете Богородского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» следующие изменения:

1) в части 1 статьи 1:

в пункте 1 цифры «39197,4» заменить цифрами «38782,1»;

в пункте 2 цифры «40677,0» заменить цифрами «48945,4»;

в пункте 3 цифры «1479,6» заменить цифрами «10163,3»;

2) в пункте 1) части 2 статьи 3:

в подпункте а) цифры «12536,0» заменить цифрами «12120,7»;

3) в приложении 2:

строку «000 1 06 06030 03 0000 110 Земельный налог с организаций 14229,9» изложить в следующей редакции:

«000 1 06 06030 00 0000 110 Земельный налог с организаций 14229,9»;

по строке «000 2 00 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ 10 239,3» цифры «10 239,3» заменить цифрами «9 824,0»;

по строке «000 2 02 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ 12 849,0» цифры «12 849,0» заменить цифрами «12 433,7»;

по строке «000 2 02 02000 00 0000 151 Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) 8 697,2» цифры «8 697,2» заменить цифрами «8 281,9»;

по строке «000 2 02 02089 00 0000 151 Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов 1 522,5» цифры «1 522,5» заменить цифрами «1 107,2»;

по строке «000 2 02 02089 10 0000 151 Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов 1 522,5» цифры «1 522,5» заменить цифрами «1 107,2»;

по строке «002 2 02 02089 10 0004 151 Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов 1 522,5» цифры «1 522,5» заменить цифрами «1 107,2»;

по строке «ВСЕГО 39 197,4» цифры «39 197,4» заменить цифрами «38 782,1»;

4) в приложении 4:

в примечании слова «зачисляемые в бюджеты поселений» заменить словами «зачисляемые в бюджеты сельских поселений»;

5) дополнить приложение 6 таблицей 6.2 следующего содержания:

«Таблица 6.2

Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Богородского сельского поселения на 2015 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма изменений, тыс.руб.
1	2	3	4	5	6	7
Администрация Богородского сельского поселения	002					+8268,4
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				+5,0
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			+5,0
Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Богородского сельского поселения»	002	01	13	07 0 0000		+5,0

Создание рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг	002	01	13	07 0 1Э04		+5,0
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 1Э04	500	+5,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				+5000,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			+5000,0
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Богородского сельского поселения»	002	04	09	09 0 0000		+5000,0
Содержание и текущий ремонт дорог внутри населённых пунктов	002	04	09	09 0 Л104		+5000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	09 0 Л104	200	+5000,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				+2963,4
Жилищное хозяйство	002	05	01			+2113,4
Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Богородского сельского поселения»	002	05	01	12 0 0000		+2113,4
Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет межбюджетных трансфертов	002	05	01	12 И 0000		-415,3
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов	002	05	01	12 И 9603		-415,3
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 И 9603	400	-415,3
Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет средств местного бюджета	002	05	01	12 П 0000		+2528,7
Дополнительная площадь по программе «Переселение из аварийного жилфонда»	002	05	01	12 П 1П03		+1578,4
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 П 1П03	400	+1578,4
Разработка ПСД, в т.ч. технологическое присоединение жилых домов, строящихся по программе «Переселение из аварийного жилфонда»	002	05	01	12 П 2П03		+35,0
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 П 2П03	400	+35,0
Коммунальная инфраструктура жилых домов, строящихся по программе «Переселение из аварийного жилфонда»	002	05	01	12 П 3П03		+500,0
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 П 3П03	400	+500,0
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов	002	05	01	12 П 9603		+415,3
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 П 9603	400	+415,3
Благоустройство	002	05	03			+850,0
Муниципальная программа «Благоустройство территории Богородского сельского поселения»	002	05	03	11 0 0000		+850,0

Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»	002	05	03	11 2 0000		+850,0
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан	002	05	03	11 2 Ц804		+750,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц804	200	+750,0
Организация вывоза и сбора ТБО	002	05	03	11 2 Ц904		+100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц904	200	+100,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				+300,0
Культура	002	08	01			+300,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Богородского сельского поселения»	002	08	01	08 0 0000		+300,0
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	08	01	08 2 0000		+300,0
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	08	01	08 2 Я404		+300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	08 2 Я404	200	+300,0
ВСЕГО:						+8268,4

»;

6) в приложении 8:

по строке «ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ 01 10274,2» цифры «10274,2» заменить цифрами «10279,2»;

по строке «Другие общегосударственные вопросы 01 13 3296,2» цифры «3296,2» заменить цифрами «3301,2»;

по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА 04 11114,7» цифры «11114,7» заменить цифрами «16114,7»;

по строке «Дорожное хозяйство (дорожные фонды) 04 09 9935,2» цифры «9935,2» заменить цифрами «14935,2»;

по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 16151,5» цифры «16151,5» заменить цифрами «19114,9»;

по строке «Жилищное хозяйство 05 01 9810,8» цифры «9810,8» заменить цифрами «11924,2»;

по строке «Благоустройство 05 03 2900,0» цифры «2900,0» заменить цифрами «3750,0»;

по строке «КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ 08 2339,6» цифры «2339,6» заменить цифрами «2639,6»;

по строке «Культура 08 01 2339,6» цифры «2339,6» заменить цифрами «2639,6»;

по строке ВСЕГО: 40677,0» цифры «40677,0» заменить цифрами «48945,4»;

7) в приложении 10:

по строке «Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Богородского сельского поселения» 07 0 0000 40,5» цифры «40,5» заменить цифрами «45,5»;

после строки «Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Богородского сельского поселения» 07 0 0000 40,5» дополнить строкой следующего содержания:

«Создание рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг (Межбюджетные трансферты) 07 0 1Э04 500 5,0»;

по строке «Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом» 08 0 0000 1896,5» цифры «1896,5» заменить цифрами «2196,5»;

по строке «Подпрограмма «Содержание муниципального имущества» 08 2 0000 1746,5» цифры «1746,5» заменить цифрами «2046,5»;

по строке «Содержание и текущий ремонт муниципального имущества (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 08 2 Я404 200 1746,5» цифры «1746,5» заменить цифрами «2046,5»;

по строке «Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местно-

го значения Богородского сельского поселения» 09 0 0000 9935,2» цифры «9935,2» заменить цифрами «14935,2»;

по строке «Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 09 0 Л104 200 9622,2» цифры «9622,2» заменить цифрами «14622,2»;

по строке «Муниципальная программа «Благоустройство территории Богородского сельского поселения» 11 0 0000 2900,0» цифры «2900,0» заменить цифрами «3750,0»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» 11 2 0000 700,0» цифры «700,0» заменить цифрами «1550,0»;

по строке «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 2 Ц804 200 550,0» цифры «550,0» заменить цифрами «1300,0»;

по строке «Организация вывоза и сбора ТБО (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 2 Ц904 200 150,0» цифры «150,0» заменить цифрами «250,0»;

по строке «Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Богородского сельского поселения» 12 0 0000 9351,9» цифры «9351,9» заменить цифрами «11465,3»;

по строке «Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет межбюджетных трансфертов 12 И 0000 8697,2» цифры «8697,2» заменить цифрами «8281,9»;

по строке «Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов (Бюджетные инвестиции) 12 И 9603 400 1522,5» цифры «1522,5» заменить цифрами «1107,2»;

по строке «Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет средств местного бюджета 12 П 0000 654,7» цифры «654,7» заменить цифрами «3183,4»;

после строки «Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет средств местного бюджета 12 П 0000 654,7» дополнить строками следующего содержания:

«Дополнительная площадь по программе «Переселение из аварийного жилфонда» (Бюджетные инвестиции) 12 П 1П03 400 1578,4

Разработка ПСД, в т.ч. технологическое присоединение жилых домов, строящихся по программе «Переселение из аварийного жилфонда» (Бюджетные инвестиции) 12 П 2П03 400 35,0

Коммунальная инфраструктура жилых домов, строящихся по программе «Переселение из аварийного жилфонда» (Бюджетные инвестиции) 12 П 3П03 400 500,0»;

по строке «Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов (Бюджетные инвестиции) 12 П 9603 400 654,7» цифры «654,7» заменить цифрами «1070,0»;

по строке «ВСЕГО: 40677,0» цифры «40677,0» заменить цифрами «48945,4»;

8) в приложении 12:

по строке «000 01 00 00 00 00 0000 000 Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета 1479,6» цифры «1479,6» заменить цифрами «10163,3»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 000 Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета 1479,6» цифры «1479,6» заменить цифрами «10163,3»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 500 Увеличение остатков средств бюджета -39197,4» цифры «-39197,4» заменить цифрами «-38782,1»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 500 Увеличение прочих остатков средств бюджета -39197,4» цифры «-39197,4» заменить цифрами «-38782,1»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета -39197,4» цифры «-39197,4» заменить цифрами «-38782,1»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения -39197,4» цифры «-39197,4» заменить цифрами «-38782,1»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 40677,0» цифры «40677,0» заменить цифрами «48945,4»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 40677,0» цифры «40677,0» заменить цифрами «48945,4»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 40677,0» цифры «40677,0» заменить цифрами «48945,4»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения 40677,0» цифры «40677,0» заменить цифрами «48945,4».

Статья 2.

Контроль за настоящим Решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В.БРУНДАСОВА**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

20 мая 2015 год №308

д. Коляново

О внесении изменений в решение Совета Коляновского сельского поселения от 23.12.2014 № 278 «О бюджете Коляновского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Коляновского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Коляновского сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1.

Внести в решение Совета Коляновского сельского поселения от 23.12.2014 № 278 «О бюджете Коляновского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» следующие изменения:

1) в части 1 статьи 1:

в пункте 1 цифры «71614,5» заменить цифрами «70024,7»;

в пункте 2 цифры «81082,8» заменить цифрами «88961,0»;

в пункте 3 цифры «9468,3» заменить цифрами «18936,3»;

2) в подпункте а) пункта 1 части 2 статьи 3 цифры «28928,9» заменить цифрами «27339,1»;

3) в приложении 2:

строку «000 1 06 06030 03 0000 110 Земельный налог с организаций 9094,0» изложить в следующей редакции:

«000 1 06 06030 00 0000 110 Земельный налог с организаций 9094,0»;

по строке «000 2 00 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ 21937,9» цифры «21937,9» заменить цифрами «20348,1»;

по строке «000 2 02 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ 29105,2» цифры «29105,2» заменить цифрами «27515,4»;

по строке «000 2 02 02000 00 0000 151 Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) 26183,2» цифры «26183,2» заменить цифрами «24933,2»;

по строке «000 2 02 02089 00 0000 151 Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварий-

ного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов 4583,5» цифры «4583,5» заменить цифрами «3333,5»;

по строке «000 2 02 02089 10 0000 151 Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов 4583,5» цифры «4583,5» заменить цифрами «3333,5»;

по строке «002 2 02 02089 10 0004 151 Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов 4583,5» цифры «4583,5» заменить цифрами «3333,5»;

по строке «000 2 02 03000 00 0000 151 Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований 2475,5» цифры «2475,5» заменить цифрами «2135,7»;

по строке «000 2 02 03024 00 0000 151 Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации 2328,2» цифры «2328,2» заменить цифрами «1988,4»;

по строке «002 2 02 03024 10 0000 151 Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации 2328,2» цифры «2328,2» заменить цифрами «1988,4»;

по строке «ВСЕГО 71614,5» цифры «71614,5» заменить цифрами «70024,7»;

4) в приложении 4:

в примечании слова «зачисляемые в бюджеты поселений» заменить словами «зачисляемые в бюджеты сельских поселений»;

5) дополнить приложение 6 таблицей 6.2 следующего содержания:

«Таблица 6.2

Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Коляновского сельского поселения на 2015 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.
Администрация Коляновского сельского поселения	002					+7878,2
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				+466,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			+466,3
Непрограммные мероприятия	002	01	04	99 0 0000		+466,3
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99 П 0000		+466,3
Местная администрация	002	01	04	99 П 0П03		+466,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99 П 0П03	100	+466,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99 П 0П03	200	-34,3
Иные бюджетные ассигнования	002	01	04	99 П 0П03	800	+34,3
Обеспечение доступа пользователей ЛВС Администрации к сети интернет	002	01	13	07 0 Э705		-17,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07 0 Э705	200	-17,0
Настройка, эксплуатация локальной сети и программного обеспечения, ремонт вычислительной техники	002	01	13	07 0 Э805		+47,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07 0 Э805	200	+47,0
Приобретение оргтехники	002	01	13	07 0 Э905		-30,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07 0 Э905	200	-30,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				+2741,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			+2741,0
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Коляновского сельского поселения	002	04	09	09 0 0000		+2741,0
Содержание и текущий ремонт дорог внутри населённых пунктов	002	04	09	09 0 Л105		+2741,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	09 0 Л105	200	+2741,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				+4472,0
Жилищное хозяйство	002	05	01			+13999,3
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения»	002	05	01	08 0 0000		+42,5
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	05	01	08 2 0000		+42,5
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	05	01	08 2 Я405		+42,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 2 Я405	200	+42,5
Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Коляновского сельского поселения»	002	05	01	12 0 0000		+13956,8
Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет межбюджетных трансфертов	002	05	01	12 И 0000		-1250,0
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов	002	05	01	12 И 9603		-1250,0
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 И 9603	400	-1250,0
Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет средств местного бюджета	002	05	01	12 П 0000		+15206,8
Дополнительная площадь по программе «Переселение из аварийного жилфонда»	002	05	01	12 П 1П03		+3044,0
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 П 1П03	400	+3044,0
Разработка ПСД, в т.ч. технологическое присоединение, жилых домов, строящихся по программе «Переселение из аварийного жилфонда»	002	05	01	12 П 2П03		+5921,7
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 П 2П03	400	+5921,7

Коммунальная инфраструктура жилых домов, строящихся по программе «Переселение из аварийного жилфонда»	002	05	01	12 П 3П03		+4991,0
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 П 3П03	400	+4991,0
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов	002	05	01	12 П 9603		+1250,1
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 П 9603	400	+1250,1
Коммунальное хозяйство	002	05	02			-10299,8
Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильём и объектами социальной инфраструктуры населения Коляновского сельского поселения»	002	05	02	02 0 0000		-10000,0
Подпрограмма «Выравнивание обеспеченности населения поселения объектами социальной и инженерной инфраструктуры»	002	05	02	02 4 0000		-10000,0
Строительство административно – офисного здания в д. Бухарово	002	05	02	02 4 1Ш05		-10000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	02 4 1Ш05	200	-10000,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения»	002	05	02	08 0 0000		+40,0
Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»	002	05	02	08 1 0000		+40,0
Изготовление технической документации	002	05	02	08 1 Я105		+40,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	08 1 Я105	200	+40,0
Непрограммные мероприятия	002	05	02	99 0 0000		-339,8
Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации.	002	05	02	99 9 0000		-339,8
Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста	002	05	02	99 9 8025		-339,8
Иные бюджетные ассигнования	002	05	02	99 9 8025	800	-339,8
Благоустройство	002	05	03			+772,5
Муниципальная программа «Благоустройство территории Коляновского сельского поселения»	002	05	03	11 0 0000		+772,5
Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения поселения»	002	05	03	11 1 0000		+650,0
Содержание и ремонт линий уличного освещения	002	05	03	11 1 Ц105		+650,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 Ц105	200	+650,0
Подпрограмма "Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения"	002	05	03	11 2 0000		+122,5

Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан	002	05	03	11 2 Ц805		+122,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц805	200	+122,5
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				+198,9
Культура	002	08	01			+198,9
Муниципальная программа «Развитие культуры в Коляновском сельском поселении»	002	08	01	03 0 0000		+198,9
Подпрограмма «Организация и проведение социально – значимых мероприятий»	002	08	01	03 1 0000		+198,9
Организация и проведение социально – значимых мероприятий	002	08	01	03 1 Б105		+198,9
Межбюджетные трансферты	002	08	01	03 1 Б105	500	+198,9
ВСЕГО:						+7878,2

»;

6) в приложении 8:

по строке «ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ 01 13094,7» цифры «13094,7» заменить цифрами «13561,0»;

по строке «Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций 01 04 6323,5» цифры «6323,5» заменить цифрами «6789,8»;

по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА 04 11902,2» цифры «11902,2» заменить цифрами «14643,2»;

по строке «Дорожное хозяйство (дорожные фонды) 04 09 10143,2» цифры «10143,2» заменить цифрами «12884,2»;

по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 51435,6» цифры «51435,6» заменить цифрами «55907,6»;

по строке «Жилищное хозяйство 05 01 29067,9» цифры «29067,9» заменить цифрами «43067,2»;

по строке «Коммунальное хозяйство 05 02 13763,4» цифры «13763,4» заменить цифрами «3463,6»;

по строке «Благоустройство 05 03 8604,3» цифры «8604,3» заменить цифрами «9376,8»;

по строке «КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ 08 3708,5» цифры «3708,5» заменить цифрами «3907,4»;

по строке «Культура 08 01 3708,5» цифры «3708,5» заменить цифрами «3907,4»;

по строке ВСЕГО: 81082,8» цифры «81082,8» заменить цифрами «88961,0»;

7) в приложении 10:

по строке «Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Коляновского сельского поселения» 02 0 0000 11435,2» цифры «11435,2» заменить цифрами «1435,2»;

строку «Подпрограмма «Выравнивание обеспеченности населения поселения объектами социальной и инженерной инфраструктуры» 02 4 0000 10000,0» исключить;

строку «Строительство административно – офисного здания в д. Бухарово (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 02 4 1Ш05 200 10000,0» исключить;

по строке «Муниципальная программа «Развитие культуры в Коляновском сельском поселении» 03 0 0000 3538,5» цифры «3538,5» цифрами «3737,4»;

по строке «Подпрограмма «Организация и проведение социально-значимых мероприятий» 03 1 0000 237,9» цифры «237,9» заменить цифрами «436,8»;

по строке «Организация и проведение социально-значимых мероприятий (Межбюджетные трансферты) 03 1 Б105 500 237,9» цифры «237,9» заменить цифрами «436,8»;

по строке «Обеспечение доступа пользователей ЛВС Администрации к сети интернет (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 07 0 Э705 200 54,0» цифры «54,0» заменить цифрами «37,0»;

по строке «Настройка, эксплуатация локальной сети и программного обеспечения, ремонт вычислительной техники(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 07 0 Э805 200 13,0» цифры «13,0» заменить цифрами «60,0»;

по строке «Приобретение оргтехники(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 07 0 Э905 200 77,5» цифры «77,5» заменить цифрами «47,5»;

по строке «Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения» 08 0 0000 1250,3» цифры «1250,3» заменить цифрами «1332,8»;

по строке «Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости» 08 1 0000 150,0» цифры «150,0» заменить цифрами «190,0»;

по строке «Изготовление технической документации (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 08 1 Я105 200 50,0» цифры «50,0» заменить цифрами «90,0»;

по строке «Подпрограмма «Содержание муниципального имущества» 08 2 0000 1100,3» цифры «1100,3» заменить цифрами «1142,8»;

по строке «Содержание и текущий ремонт муниципального имущества (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 08 2 Я405 200 1100,3» цифры «1100,3» заменить цифрами «1142,8»;

по строке «Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Коляновского сельского поселения» 09 0 0000 10143,2» цифры «10143,2» заменить цифрами «12884,2»;

по строке «Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 09 0 Л105 200 9966,9» цифры «9966,9» заменить цифрами «12707,9»;

по строке «Муниципальная программа «Благоустройство территории Коляновского сельского поселения 11 0 0000 8604,3» цифры «8604,3» заменить цифрами «9376,8»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения поселения» 11 1 0000 3571,9» цифры «3571,9» заменить цифрами «4221,9»;

по строке «Содержание и ремонт линий уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 1 Ц105 200 2020,3» цифры «2020,3» заменить цифрами «2670,3»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» 11 2 0000 5032,4» цифры «5032,4» заменить цифрами «5154,9»;

по строке «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 11 2 Ц805 200 4312,4» цифры «4312,4» заменить цифрами «4434,9»;

«Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Коляновского сельского поселения» 12 0 0000 28154,0» цифры «28154,0» заменить цифрами «42110,8»;

по строке «Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет межбюджетных трансфертов 12 И 0000 26183,2» цифры «26183,2» заменить цифрами «24933,2»;

по строке «Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов (Бюджетные инвестиции) 12 И 9603 400 4583,5» цифры «4583,5» заменить цифрами «3333,5;

по строке «Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет средств местного бюджета 12 П 0000 1970,8» цифры «1970,8» заменить цифрами «17177,6»;

после строки ««Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет средств местного бюджета 12 П 0000 1970,8» дополнить строками следующего содержания:

«Дополнительная площадь по программе «Переселение из аварийного жилфонда» (Бюджетные инвестиции) 12 П 1П03 400 3044,0;

Разработка ПСД, в т.ч. технологическое присоединение, жилых домов, строящихся по программе «Переселение из аварийного жилфонда» (Бюджетные инвестиции) 12 П 2П03 400 5921,7;

Коммунальная инфраструктура жилых домов, строящихся по программе «Переселение из аварийного жилфонда» (Бюджетные инвестиции) 12 П 3П03 400 4991,0»;

по строке «Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с уче-

том необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов (Бюджетные инвестиции) 12 П 9603 400 1970,8» цифры «1970,8» заменить цифрами «3220,9»;

по строке «Непрограммные мероприятия 99 0 0000 15162,9» цифры «15162,9» заменить цифрами «15289,4»;

по строке «Функционирование органов местного самоуправления 99 П 0000 7010,6» цифры «7010,6» заменить цифрами «7476,9»;

по строке «Функционирование органов местного самоуправления. Местная администрация. (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) 99 П 0П03 100 2705,8» цифры «2705,8» заменить цифрами «3172,1»;

по строке «Функционирование органов местного самоуправления. Местная администрация (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 99 П 0П03 200 741,2» цифры «741,2» заменить цифрами «706,9»;

по строке «Функционирование органов местного самоуправления. Местная администрация(Иные бюджетные ассигнования) 99 П 0П03 800 77,6» цифры «77,6» заменить цифрами «111,9»;

по строке «Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации 99 9 0000 2328,2» цифры «2328,2» заменить цифрами «1988,4»;

по строке «Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста (Иные бюджетные ассигнования) 99 9 8025 800 2328,2» цифры «2328,2» заменить цифрами «1988,4»;

по строке «ИТОГО: 81082,8» цифры «81082,8» заменить цифрами «88961,0»;

8) в приложение 12:

по строке «000 01 00 00 00 00 0000 000 Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета 9468,3» цифры «9468,3» заменить цифрами «18936,3»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 000 Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета 9468,3» цифры «9468,3» заменить цифрами «18936,3»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 500 Увеличение остатков средств бюджета -71614,5» цифры «-71614,5» заменить цифрами «-70024,7»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 500 Увеличение прочих остатков средств бюджета -71614,5» цифры «-71614,5» заменить цифрами «-70024,7»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета -71614,5» цифры «-71614,5» заменить цифрами «-70024,7»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения -71614,5» цифры «-71614,5» заменить цифрами «-70024,7»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 81082,8» цифры «81082,8» заменить цифрами «88961,0»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 81082,8» цифры «81082,8» заменить цифрами «88961,0»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 81082,8» цифры «81082,8» заменить цифрами «88961,0»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения 81082,8» цифры «81082,8» заменить цифрами «88961,0».

Статья 2.

Контроль за настоящим Решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **Ю.А. СЕМЕНОВ**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

20 мая 2015 год № 309

д. Коляново

О внесении изменений в решение Совета Коляновкого сельского поселения от 05.03.2015 № 291 «О реализации муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Коляновского сельского поселения»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Коляновского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Коляновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Пункт 2 решения Совета Коляновского сельского поселения от 05.03.2015 № 291 «О реализации муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Коляновского сельского поселения» изложить в следующей редакции:

«2. Остатки средств бюджета Коляновского сельского поселения на начало текущего финансового года в объеме 17177,6 тыс. рублей направить в 2015 году на реализацию муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Коляновского сельского поселения», в том числе:

- на долевое софинансирование мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств местного бюджета;
- на строительство муниципального жилищного фонда с учетом установленных в сельском поселении минимальных площадей квартир по числу комнат (без учета площади балконов, террас, веранд, лоджий, холодных кладовых и приквартирных тамбуров);
- на создание инженерной инфраструктуры;
- на разработку проектно-сметной документации на строительство малоэтажного многоквартирного дома и создание инженерной инфраструктуры, в том числе обеспечение технологического присоединения к электрическим сетям и сетям газораспределения.»

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **Ю.А. СЕМЕНОВ**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 мая 2015 года № 138

д. Коляново

Об организации работы с персональными данными в администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотрен-

ных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- правила обработки персональных данных в администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района (приложение 1);
- типовую форму согласия на обработку персональных данных работников администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района и иных субъектов персональных данных (приложение 2);
- типовую форму согласия на обработку персональных данных иных субъектов персональных данных (приложение 3);
- типовую форму разъяснения субъекту персональных данных - работнику администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных (приложение 4);
- типовую форму разъяснения субъекту персональных данных - гражданам, состоящим с администрацией Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района в гражданско-правовых отношениях, юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных (приложение 5);
- форму обязательства работника администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных (приложение 6);
- перечень информационных систем персональных данных в администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района (приложение 8);
- порядок доступа работников администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 9);
- должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района (приложение 10).

2. Определить перечень должностей в администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района, уполномоченных на обработку персональных данных (приложение 7).

3. Распоряжение администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 15.11.2013 № 63 «Об утверждении Положения о персональных данных» признать утратившими силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе Коляновское сельское поселение.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Коляновского сельского поселения **А.В. МЫСОВ**

Приложение 1
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от 15.05.2015г. № 138

Правила обработки персональных данных в администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее - Правила) определяют порядок обработки (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных работников администрации Ивановского муниципального района (далее — администрация) и иных субъектов персональных данных, а также порядок ведения личных дел муниципальных служащих администрации.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины и понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор - администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района, осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.3. Целями Правил являются:

- определение прав и обязанностей работников, уполномоченных на обработку персональных данных, и субъектов, предоставляющих свои персональные данные для обработки в администрацию;
- установление порядка обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- организация и обеспечение защиты прав субъектов при обработке персональных данных в администрации.

1.4. В перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией трудовых отношений, а также оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, входит:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- год, число и месяц рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о гражданстве;
- биометрические данные;
- сведения о ИНН и СНИЛС;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о семейном положении;
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;
- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;

- сведения о наличии ученой степени, звания;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;
- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинской обязанности;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;
- декларированный годовой доход;
- перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;
- перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности;
- сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам;
- сведения об исполнении налоговых обязательств;
- иные сведения, отражающие деловую репутацию;
- сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций, либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;
- сведения о наличии фактов уголовного преследования гражданина.

1.5. Доступ к персональным данным субъектов имеют работники администрации в пределах, необходимых для исполнения ими своих должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией. Работники администрации, осуществляющие обработку персональных данных, подписывают обязательство работника администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных.

1.6. В соответствии со статьёй 31 Федерального закона N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основе персональных данных работников администрации формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих администрации Ивановского муниципального района.

2. Порядок обработки персональных данных

2.1. Представитель нанимателя в лице главы администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района, осуществляющий полномочия нанимателя от имени администрации (далее - представитель нанимателя), а также работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают защиту персональных данных субъектов, содержащихся в документах, от неправомерного их использования или утраты.

2.2. Администрация определяет каждому работнику предел доступа к персональным данным путем распределения обязанностей и закрепления их в должностных инструкциях.

2.3. При обработке персональных данных субъектов работники администрации обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта;

б) персональные данные следует получать лично у субъекта, в случае возникновения необходимости получения персональных данных субъекта у третьей стороны, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации, следует заранее известить его об этом, сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и получить письменное согласие;

в) если персональные данные получены не от субъекта, работник администрации, осуществляющий обработку персональных данных, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту следующую информацию:

- наименование, адрес администрации,
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание,
- предполагаемые пользователи персональных данных,
- права субъекта,
- источник получения персональных данных,

г) работник, осуществляющий обработку персональных данных, освобождается от обязанности предоставить субъекту сведения, предусмотренные частью «в» настоящего пункта, в случаях если:

- субъект уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных,

- персональные данные получены работником, осуществляющим обработку персональных данных на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект,

- персональные данные сделаны субъектом общедоступными или получены из общедоступного источника,

- работник осуществляет обработку персональных данных для статистических целей;

д) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего администрации не установленные Федеральным законом N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом N 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

е) при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

ж) защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) передача персональных данных субъекта третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

и) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

к) в случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных работник, осуществляющий обработку персональных данных, обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта или третьих лиц;

л) в случае подтверждения факта неточности персональных данных работник, осуществляющий обработку персональных данных, на основании сведений, представленных субъектом или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных;

м) в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работником, осуществляющим обработку персональных данных, или лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных, работник, осуществляющий обработку персональных данных, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, работник, осуществляющий обработку персональных данных, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных обязан уведомить субъекта или его представителя, а в случае, если обращение субъекта или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

н) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.4. Ответ на запрос органов государственной власти, контрольных и надзорных органов о предостав-

лении персональных данных субъектов оформляется работником, осуществляющим обработку персональных данных, в виде письма за подписью главы администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района. Содержание данного письма (включая любые приложения к нему) является конфиденциальным.

2.5. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме работника администрации, являющегося субъектом персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

2.6. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных.

В служебных помещениях администрации, в которых осуществляется обработка персональных данных, применяются административные, технические, физические и процедурные меры, направленные для защиты данных от не целевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных.

К указанным мерам относятся:

1) физические меры защиты: двери, снабженные замками, сейфы и безопасное уничтожение носителей, содержащих персональные данные;

2) технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты, установление паролей на персональных компьютерах;

3) организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты.

3. Ведение личных дел муниципальных служащих администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района

3.1. В личные дела муниципальных служащих администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее - муниципальных служащих) вносятся их персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы, необходимые для обеспечения деятельности администрации.

Личные дела муниципальных служащих ведутся специалистом администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района, ответственным за ведение личных дел работников администрации.

3.2. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.3. К личным делам муниципальных служащих приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации (далее - должность муниципальной службы) в соответствии с реестром должностей муниципальной службы субъекта Российской Федерации, утверждаемым законом субъекта;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки и документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия распоряжения администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) копии распоряжений администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия распоряжения администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) квалификационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии актов о поощрении служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

ф) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъекта Российской Федерации;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования муниципального служащего;

ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ч) копия полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;

ы) данные об ознакомлении муниципального служащего с документами его личного дела.

3.4. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

3.5. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

3.7. В обязанности специалиста администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района, ответственного за ведение личных дел работников администрации входят:

а) приобщение документов к личным делам;

б) обеспечение сохранности личных дел;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с законодательством Российской Федерации и с настоящими Правилами;

г) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по его просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. Специалист администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района, ответственный за ведение личных дел работников администрации может привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящими Правилами.

3.9. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другой муниципальный орган его личное дело передается по новому месту замещения должности муниципальной службы.

3.10. Личные дела муниципальных служащих, освобожденных от замещения должностей муниципальной службы, хранятся в администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района в течение 10 лет со дня освобождения от должности, после чего передаются в архив.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.11. Муниципальный служащий имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;

4) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

5) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

6) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом N 152-ФЗ «О защите персональных данных» или другими федеральными законами.

3.12. Муниципальный служащий вправе требовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3.13. Если муниципальный служащий считает, что обработка его персональных данных осуществляется с нарушением требований Федерального закона N 152-ФЗ, он вправе обжаловать действия или бездействие работника, осуществляющего обработку персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

4. Уничтожение обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

4.1. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.2. Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссией с составлением соответствующего акта.

5. Общедоступные источники персональных данных

5.1. В целях информационного обеспечения представителем нанимателя могут создаваться общедоступные источники персональных данных. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника администрации могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, служебный номер телефона, сведения о профессии и иные персональные данные.

5.2. Сведения о работнике администрации могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого работника администрации либо по решению суда или уполномоченных государственных органов.

6. Ответственность

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников администрации, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от 15.05.2015г. № 138

Типовая форма согласия на обработку персональных данных работников администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района и иных субъектов

Главе администрации
Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
от_____
_____
ФИО
_____
_____
адрес

Согласие на обработку персональных данных работников администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района и иных субъектов (информация о субъекте персональных данных)

д. Коляново «__» _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) по адресу:
_____
_____
паспорт _____ N _____, выдан _____,_____
(дата) (кем выдан)
_____
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района, расположенной по адресу: 153009, Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2А, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, добавление в общедоступные источники информации) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- фотография;
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

- номер телефона;

- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- наличие (отсутствие) судимости;

-допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;

- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службы службу Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на администрацию Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района в течение 10 лет со дня увольнения с последующей передачей в архив, либо передачу по новому месту замещаемой должности;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Ивановского муниципального района, полномочий и обязанностей.

Подтверждаю, что ознакомлен с правилами о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата начала обработки персональных данных:

_____ _____

(число, месяц, год) (подпись)

«___» _____ 20____ г. _____ (_____)

(подпись) (ФИО)

Приложение 3
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от 15.05.2015г. № 138

Типовая форма согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных

Главе администрации
Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
от_____
_____
ФИО
_____
_____
адрес

Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных

Я, _____, даю администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района свое согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации на систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных и проведение в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений соответствующими органами.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- год, число и месяц рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о гражданстве;
- фотография;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о семейном положении;
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;
- сведения о наличии ученой степени, звания;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;
- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинской обязанности;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности.

Согласие выдано на срок действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___» _____ 20____ г. _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

Приложение 4
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от 15.05.2015г. № 138

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных - работнику администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных

1. Настоящее разъяснение является приложением к трудовому договору работника администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- гл. 8 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- указа Президента Российской Федерации от 01.06.1998 N 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы».

3. В случае отказа субъекта от предоставления своих персональных данных при трудоустройстве с ним невозможно заключить трудовой договор.

4. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных работником администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района трудовой договор с ним подлежит расторжению.

«____» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 5
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от 15.05 2015 г. № 138

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных - гражданам, состоящим с администрацией Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района в гражданско-правовых отношениях, юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных

1. Настоящее разъяснение является приложением к договору об оказании услуг муниципальным органом.

2. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

3. В случае отказа субъекта от предоставления своих персональных данных при оформлении гражданско-правовых отношений, отношения оформлены не будут.

4. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

«____» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 6
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от 15.05.2015 г. № 138

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____,
исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности
_____,
предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные.

Я проинформирован(а) о категориях обрабатываемых персональных данных, об особенностях и правилах обработки персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Правилами организации работы с персональными данными в администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, третьим лицам, не уполномоченным законодательством на получение персональных данных, при отсутствии письменного согласия субъекта персональных данных.

2. Сообщать непосредственному руководителю о попытках третьих лиц, не уполномоченных законодательством на получение персональных данных, получить от меня информацию, содержащую персональные данные.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, в целях, не связанных с исполнением мной должностных обязанностей.

4. Выполнять требования правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. Обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, я несу предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

_____ _____
(подпись) (ФИО)
_____ 20_____ г.

Приложение 7
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от 15.05.2015 г. № 138

Перечень должностей в администрации Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района уполномоченных на обработку персональных данных

I. Должности муниципальной службы администрации
Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района

1. Глава администрации;
2. Главный специалист администрации;
3. Ведущий специалист администрации.

II. Должности работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района

1. Консультант администрации;
2. Старший бухгалтер администрации;
3. Бухгалтер администрации;

4. Старший инспектор администрации;
5. Заведующий канцелярией администрации;
6. Инспектор администрации;

Приложение 8
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от 15.05. 2015 г. № 138

Перечень информационных систем персональных данных
в администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района

1. Информационная система 1С: Предприятие 8.2.
2. Информационная система СБИС.
3. Информационная система СУФД.

Приложение 9
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от 15.05.2015 г. № 138

Порядок доступа работников администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

Настоящий Порядок доступа работников администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее - администрация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу работников в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками администрации.

2. Требования к служебным помещениям

В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района обеспечивается:

- использование служебных помещений строго по назначению;
- наличие на входах в служебные помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;
- содержание дверей служебных помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
- остекление окон в здании администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района, содержание их в нерабочее время в закрытом состоянии.

Доступ в служебные помещения работников осуществляется для выполнения ими своих должностных обязанностей, в соответствии с должностными обязанностями.

В каждом служебном помещении назначается лицо, ответственное за соблюдение требований к ограничению доступа в служебное помещение иных лиц.

Нахождение иных лиц в служебных помещениях, не являющихся работниками администрации, возможно только в сопровождении уполномоченного работника администрации, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций, предоставлением муниципальных услуг или решением иных вопросов, связанных с деятельностью администрации.

Оставление помещений, в которых ведется обработка персональных данных, в течение рабочего дня в открытом состоянии запрещается.

Работникам администрации запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

Здание, в котором располагается администрация, находится под круглосуточной охраной.

По завершении рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

При отсутствии работников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по распоряжению руководителя.

В случае утраты ключей от помещения, в отношении виновного работника по приказу руководителя организуется проведение служебной проверки, в соответствии с действующим законодательством. В помещении, от которого утрачены ключи, немедленно производится замена замка.

При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, помещения не вскрываются.

Сотрудниками администрации, обнаружившими указанные факты, в тот же день составляется акт о случившемся. Немедленно извещаются руководитель, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, и органы внутренних дел.

Принимаются меры по охране места происшествия, и до прибытия работников органов внутренних дел в эти помещения никто не допускается.

3. Требования к рабочим местам работников, ведущих обработку персональных данных, в том числе находящихся в помещениях, в которых находятся иные работники, не работающие с персональными данными

Рабочие места работников, ведущих работу с персональными данными, оборудуются необходимой мебелью с замками.

К персональным компьютерам работников, работающих с персональными данными, применяются технические меры защиты (специальное программное обеспечение), в том числе антивирусные программы защиты.

На персональные компьютеры служащих, работающих с персональными данными, устанавливаются пароли и (или) коды доступа.

4. Требования к работникам, ведущим обработку персональных данных, ограничивающие доступ к этим данным

При работе с персональными данными, работникам запрещается:

1) покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств блокирования доступа к персональному компьютеру, а также оставлять на рабочем месте документы, содержащие сведения о персональных данных;

2) передавать коды и пароли доступа либо документацию, содержащую персональные данные, другим лицам;

3) хранить в доступном месте значения кодов и паролей доступа;

4) пользоваться чужими кодами и паролями доступа;

5) производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;

6) записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;

7) копировать данные на неучтенные электронные носители информации;

8) выносить электронные и бумажные носители с персональными данными за пределы службы;

9) приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на технических средствах любые программные продукты, не принятые к эксплуатации в службе;

10) открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки устройства;

11) передавать технические средства для ремонта и обслуживания без извлечения носителей, содержащих персональные данные.

5. Заключительные положения

Текущий контроль (не реже одного раза в полугодие) за содержанием служебных помещений и соблюдением настоящего Порядка муниципальными служащими осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных администрации.

Контроль осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 10
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от 15.05.2015 г. № 138

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального район

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее - Администрация) в области защиты персональных данных, настоящей должностной инструкцией.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию;
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать главу администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

3. При обработке персональных данных ответственному за организацию обработки персональных данных запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;
- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения главы администрации;
- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из зданий Администрации и без письменного разрешения главы администрации.

4. Допуск ответственного за организацию обработки персональных данных к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых документов Администрации по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустивший разглашение персональных данных, несет персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством, ответственность.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

19 мая 2015 год № 195

д. Куликовское

О внесении изменений в решение Совета Куликовского сельского поселения от 26.12.2014 № 170 «О бюджете Куликовского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Куликовского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Куликовского сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1.

Внести в решение Совета Куликовского сельского поселения от 26.12.2014 № 170 «О бюджете Куликовского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» следующие изменения:

1) в части 1 статьи 1:

в пункте 1 цифры «14339,2» заменить цифрами «14049,8»;

в пункте 2 цифры «15566,7» заменить цифрами «16802,8»;

в пункте 3 цифры «1227,5» заменить цифрами «2753,0»;

2) в подпункте а) пункта 1 части 2 статьи 3 цифры «10143,0» заменить цифрами «9853,6»;

3) в приложении 2:

строку «000 1 06 06030 03 0000 110 Земельный налог с организаций 1 620,0» изложить в следующей редакции:

«000 1 06 06030 00 0000 110 Земельный налог с организаций 1620,0»;

по строке «000 2 00 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ 9 523,2» цифры «9 523,2» заменить цифрами «9 233,8»;

по строке «000 2 02 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ 10 625,5» цифры «10625,5» заменить цифрами «10 336,1»;

по строке «000 2 02 02000 00 0000 151 Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) 2 752,3» цифры «2752,3» заменить цифрами «2 620,9»;

по строке «000 2 02 02089 00 0000 151 Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов 481,8» цифры «481,8» заменить цифрами «350,4»;

по строке «000 2 02 02089 10 0000 151 Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов 481,8» цифры «481,8» заменить цифрами «350,4»;

по строке «002 2 02 02089 10 0004 151 Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов 481,8» цифры «481,8» заменить цифрами «350,4»;

по строке «000 2 02 03000 00 0000 151 Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований 3 010,9» цифры «3 010,9» заменить цифрами «2 852,9»;

по строке «000 2 02 03024 00 0000 151 Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации 2 952,0» цифры «2 952,0» заменить цифрами «2 794,0»;

по строке «002 2 02 03024 10 0000 151 Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации 2 952,0» цифры «2 952,0» заменить цифрами «2 794,0»;

по строке «ВСЕГО 14 339,2» цифры «14 339,2» заменить цифрами «14049,8»;

4) в приложении 4:

в примечании слова «зачисляемые в бюджеты поселений» заменить словами «зачисляемые в бюджеты сельских поселений»;

5) дополнить приложение 6 таблицей 6.2 следующего содержания:

«Таблица 6.2

Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Куликовского сельского поселения на 2015 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.
Администрация Куликовского сельского поселения	002					+1236,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				+100,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			+100,0
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Куликовского сельского поселения	002	04	09	09 0 0000		+100,0
Содержание и текущий ремонт дорог внутри населённых пунктов	002	04	09	09 0 Л106		+100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	09 0 Л106	200	+100,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				+1136,1
Жилищное хозяйство	002	05	01			+1134,1
Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Куликовского сельского поселения»	002	05	01	12 0 0000		+1134,1
Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет межбюджетных трансфертов	002	05	01	12 И 0000		-131,4
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов	002	05	01	12 И 9603		-131,4
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 И 9603	400	-131,4
Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет средств местного бюджета	002	05	01	12 П 0000		+1265,5
Дополнительная площадь по программе «Переселение из аварийного жилфонда»	002	05	01	12 П 1П03		+761,0
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 П 1П03	400	+761,0
Разработка ПСД, в том числе технологическое присоединение жилых домов, строящихся по программе «Переселение из аварийного жилфонда»	002	05	01	12 П 2П03		+73,1
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 П 2П03	400	+73,1

Коммунальная инфраструктура жилых домов, строящихся по программе «Переселение из аварийного жилфонда»	002	05	01	12 П 3П03		+300,0
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 П 3П03	400	+300,0
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов	002	05	01	12 П 9603		+131,4
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 П 9603	400	+131,4
Коммунальное хозяйство	002	05	02			-158,0
Непрограммные мероприятия	002	05	02	99 0 0000		-158,0
Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации	002	05	02	99 9 0000		-158,0
Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста	002	05	02	99 9 8025		-158,0
Иные бюджетные ассигнования	002	05	02	99 9 8025	800	-158,0
Благоустройство	002	05	03			+160,0
Муниципальная программа «Благоустройство территории Куликовского сельского поселения»	002	05	03	11 0 0000		+160,0
Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»	002	05	03	11 2 0000		+160,0
Содержание общественных мест массового пребывания граждан	002	05	03	11 2 Ц806		+160,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц806	200	+160,0
ВСЕГО:						+1236,1

»;

6) в приложении 8:

по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА 04 1662,7» цифры «1662,7» заменить цифрами «1762,7»;

по строке «Дорожное хозяйство (дорожные фонды) 04 09 1213,5» цифры «1213,5» заменить цифрами «1313,5»;

по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 6903,1» цифры «6903,1» заменить цифрами «8039,2»;

по строке «Жилищное хозяйство 05 01 3223,5» цифры «3223,5» заменить цифрами «4357,6»;

по строке «Коммунальное хозяйство 05 02 2955,5» цифры «2955,5» заменить цифрами «2797,5»;

по строке «Благоустройство 05 03 724,1» цифры «724,1» заменить цифрами «884,1»;

по строке ВСЕГО: 15566,7» цифры «15566,7» заменить цифрами «16802,8»;

9) в приложении 10:

по строке «Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Куликовского сельского поселения 09 0 0000 1213,5» цифры «1213,5» заменить цифрами «1313,5»;

по строке «Содержание и текущий ремонт дорог внутри населённых пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 09 0 Л106 200 731,0» цифры «731,0» заменить цифрами «831,0»;

по строке «Муниципальная программа «Благоустройство территории Куликовского сельского поселения 11 0 0000 724,1» цифры «724,1» заменить цифрами «884,1»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» 11 2 0000 195,7» цифры «195,7» заменить цифрами « 355,7»;

по строке «Содержание общественных мест массового пребывания граждан (Закупка товаров, работ и

услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 2 Ц 806 200 163,7» цифры «163,7» заменить цифрами «323,7»;

по строке «Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Куликовского сельского поселения» 12 0 0000 2959,5» цифры «2959,5» заменить цифрами «4093,6»;

по строке «Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет межбюджетных трансфертов 12 И 0000 2752,3» цифры «2752,3» заменить цифрами «2620,9»;

по строке «Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов (Бюджетные инвестиции) 12 И 9603 481,8» цифры «481,8» заменить цифрами «350,4»;

по строке «Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет средств местного бюджета 12 П 0000 207,2» цифры «207,2» заменить цифрами «1472,7»;

после строки «Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет средств местного бюджета 12 П 0000 207,2» дополнить строками следующего содержания:

«Дополнительная площадь по программе «Переселение из аварийного жилфонда» (Бюджетные инвестиции) 12 П 1П03 400 761,0

Разработка ПСД, в том числе технологическое присоединение жилых домов, строящихся по программе «Переселение из аварийного жилфонда» (Бюджетные инвестиции) 12 П 2П03 400 73,1

Коммунальная инфраструктура жилых домов, строящихся по программе «Переселение из аварийного жилфонда» (Бюджетные инвестиции) 12 П 3П03 400 300,0»;

по строке «Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов (Бюджетные инвестиции) 12 П 9603 400 207,2» цифры «207,2» заменить цифрами «338,6»;

по строке «Непрограммные мероприятия 99 0 0000 7911,5» цифры «7911,5» заменить цифрами «7753,5»;

по строке «Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации 99 9 0000 2952,0» цифры «2952,0» заменить цифрами «2794,0»

по строке «Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста (Иные бюджетные ассигнования) 99 9 8025 800 2952,0» цифры «2952,0» заменить цифрами «2794,0»;

по строке «ВСЕГО: 15566,7» цифры «15566,7» заменить цифрами «16802,8»;

10) в приложении 12:

по строке «000 01 00 00 00 00 0000 000 Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета 1227,5» цифры «1227,5» заменить цифрами «2753,0»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 000 Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета 1227,5» цифры «1227,5» заменить цифрами «2753,0»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 500 Увеличение остатков средств бюджета -14339,2» цифры «-14339,2» заменить цифрами «-14049,8»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 500 Увеличение прочих остатков средств бюджета -14339,2» цифры «-14339,2» заменить цифрами «-14049,8»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета -14339,2» цифры «-14339,2» заменить цифрами «-14049,8»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения -14339,2» цифры «-14339,2» заменить цифрами «-14049,8»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 15566,7» цифры «15566,7» заменить цифрами «16802,8»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 15566,7» цифры «15566,7» заменить цифрами «16802,8»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 15566,7» цифры «15566,7» заменить цифрами «16802,8»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения 15566,7» цифры «15566,7» заменить цифрами «16802,8».

Статья 2.

Контроль за настоящим Решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.Е. СВИРЬ**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Второго созыва

РЕШЕНИЕ

от 19 мая 2015 года № 197

д. Куликово

О внесении изменений в Нормы и правила по благоустройству Куликовского сельского поселения, утвержденные решением Совета Куликовского сельского поселения от 25.05.2012 года №101

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» N 131-ФЗ от 06.10.2003 ,на основании Протеста Ивановской межрайонной прокуратуры от 06.02.2015 №14/3-2015, Совет Куликовского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести в Нормы и правила по благоустройству территории Куликовского сельского поселения, утвержденные решением Совета Куликовского сельского поселения от 25.05.2012 года №101 следующие изменения:

1.1. в разделе 8.10. «Содержание животных в муниципальном образовании» пункты 8.10.5 и 8.10.6 исключить.

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в соответствии с Уставом Куликовского сельского поселения.

Глава Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района: **А.Е. СВИРЬ**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

19 мая 2015 год № 198

д. Куликово

О внесении изменений в решение Совета Куликовского сельского поселения от 04.02.2015 № 181 «О реализации муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Куликовского сельского поселения»

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

Куликовского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Куликовского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Пункт 2 решения Совета Куликовского сельского поселения от 04.02.2015 № 181 «О реализации муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Куликовского сельского поселения» изложить в следующей редакции:

«2. Остатки средств бюджета Куликовского сельского поселения на начало текущего финансового года в объеме 1472,7 тыс. рублей направить в 2015 году на реализацию муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Куликовского сельского поселения», в том числе:

- на долевое софинансирование мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств местного бюджета;
- на строительство муниципального жилищного фонда с учетом установленных в сельском поселении минимальных площадей квартир по числу комнат (без учета площади балконов, террас, веранд, лоджий, холодных кладовых и приквартирных тамбуров);
- на создание инженерной инфраструктуры;
- на разработку проектно-сметной документации на строительство малоэтажного многоквартирного дома и создание инженерной инфраструктуры, в том числе обеспечение технологического присоединения к электрическим сетям и сетям газораспределения.»

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Глава Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.Е. СВИРЬ**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2015 года № 82

д.Куликово

О внесении изменений в постановление администрации Куликовского сельского поселения от 15.10.2013 года № 144 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Куликовского сельского поселения»»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, решением Совета Куликовского сельского поселения «О бюджете Куликовского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» от 26.12.2014 г. №170, пп.4.6. Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования, реализации и оценке эффективности муниципальных программ Куликовского сельского поселения, утвержденного постановлением администрации от 09.08.2013 года № 70, администрация Куликовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Куликовского сельского поселения от 15.10.2013 года №144 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Куликовского сельского поселения»» следующие изменения:

- Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2.Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Куликовское сельское поселение» (http://ivrayon.ru/mo/kulikovo.ru).

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района: **А.В.ДОНКОВ**

Приложение к постановлению
администрации Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района
от 15.10.2013 года № 144
в редакции от 29.01.2014 года № 7, от 12.09.2014 года №94,
от 09.02.2015 года № 17, от 14.04.2015 года № 55, от 26 мая 2015 года № 82

Администратор программы:
Администрация Куликовского сельского поселения

Срок реализации:
2014-2016 год

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Куликовского сельского поселения

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы и срок ее реализации	Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Куликовского сельского поселения срок реализации: 2014-2016 г.
Наименование администратора программы	- Администрация Куликовского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	- Администрация Куликовского сельского поселения
Цель (цели) Программы	Дальнейшее развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Кулковского сельского поселения в границах населенных пунктов, обеспечивающее безопасные перевозки грузов и пассажиров.
Плановый объем финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	Всего: 3103,8 тыс. руб., в т.ч. по источникам финансирования: - средства бюджета поселения - 2182,7 тыс.руб., из них дорожный фонд поселения – 2182,7т.руб., -средства бюджета Ивановского муниципального района- 921,1 т.руб. По годам: 2014 год 1029,9 тыс. руб. -Бюджет поселения -591,3тыс. руб., из них Дорожный фонд поселения 591,3 тыс. руб., -бюджет Ивановского муниципального района – 438,6тыс.руб. 2015 год — 1313,5тыс. руб. -Бюджет поселения - 831,0тыс. руб., из них Дорожный фонд поселения — 831,0 тыс. руб., -бюджет Ивановского муниципального района – 482,5 тыс.руб. 2016 год — 760,4 тыс. руб.. - Бюджет поселения760,4 тыс. руб., из них Дорожный фонд поселения— 760,4 тыс. руб.;

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации программы

Автомобильные дороги общего пользования в границах населенных пунктов обеспечивают муниципальные связи, позволяют осуществлять перевозки грузов и пассажиров в пределах Куликовского сельского поселения, вследствие чего являются важнейшим элементом социальной и производственной инфраструктуры. Состояние сети автомобильных дорог в границах населенных пунктов оказывает непосредственное влияние на показатели социального и экономического развития поселения.

На территории Куликовского сельского поселения расположено более 70 км автомобильных дорог, в том числе по населенным пунктам свыше 41 км. На протяжении многих лет дороги ремонтировались в малом количестве по принципу остаточного финансирования, либо не ремонтировались совсем, ввиду отсутствия финансирования. В результате чего количество автомобильных дорог, не соответствующих нормативным требованиям безопасности дорожного движения, составляет более 80 %.

К показателям, характеризующим наличие социально-экономической проблемы, относится :

- низкий темп развития автомобильных дорог местного значения;
- наличие мостов, находящихся в неудовлетворительном состоянии, требующих реконструкции или нового строительства;
- наличие автомобильных дорог с твердым и щебеночным покрытием, не отвечающих нормативным требованиям безопасности дорожного движения;
- наличие грунтовых дорог;
- значительное количество безхозяйных дорог - это в основном, бывшие внутрихозяйственные дороги сельхозпредприятий.

Программа предусматривает решение задач ликвидации сверхнормативного износа дорожного покрытия автомобильных дорог местного значения Куликовского сельского поселения путем ремонта, капитального ремонта, реконструкции, строительства автомобильных дорог.

Программа направлена на достижение дальнейшего развития автомобильных дорог общего пользования местного значения, безопасные перевозки грузов и пассажиров, улучшение экологической обстановки, а также снижение транспортных издержек в экономике поселения.

Ресурсное обеспечение Программы определяется условиями ее реализации в течении 2014 - 2016 годов. Затраты на реализацию Программы складываются из затрат, связанных с проведением ремонта, капитального ремонта, реконструкции, строительства, разработкой проектной документации, содержанием автомобильных дорог местного значения Куликовского сельского поселения.

2. Цели и ожидаемые результаты реализации Программы

Основной целью Программы является дальнейшее развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Куликовского сельского поселения в границах населенных пунктов, обеспечивающее безопасные перевозки грузов и пассажиров.

Для достижения основной цели Программы планируется:

- выполнение комплекса работ по оценке и поддержанию надлежащего технического состояния дорог, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования и искусственных сооружениях на них (содержание дорог и сооружений на них);
- выполнение комплекса работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности, за счет ремонта дорог;
- выполнение комплекса работ по замене или восстановлению конструктивных элементов автомобильных дорог, дорожных сооружений и их частей, выполнение которых осуществляется в пределах установленных допустимых значений и технических характеристик класса и категории автомобильных дорог и при выполнении которых затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности, за счет капитального ремонта дорог и сооружений на них;
- подготовка проектной документации на капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них.

Поскольку мероприятия Программы, связанные с содержанием, ремонтом и капитальным ремонтом носят постоянный, непрерывный характер, а мероприятия по реконструкции и строительству дорог имеют длительный производственный цикл и финансирование мероприятий Программы зависит от возможности местного бюджета, то в пределах срока действия Программы этап реализации соответствует одному году.

Целевые показатели и индикаторы Программы

Наименование целевого показателя и индикатора	Факт	Плановое значение			
		2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.
Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (кв.м.)		516	600	600	600
Разработка проектной документации (ед,)		1	1	1	1
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (км)		71,17	71,17	71,17	71,17
Доля протяженности автомобильных дорог не отвечающая нормативным требования в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения (%)		87	87	87	87

Выполнение обозначенных показателей возможно лишь при условии осуществления полного финансирования, путем предоставления финансовых средств областного и местного бюджетов на разработку проектной документации, ремонт, капитальный ремонт, реконструкцию, строительство и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Куликовского сельского поселения.

3. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

№	Источники финансирования	Всего	2014 год	2015 год	2016 год
1	Бюджет Ивановского муниципального района	921,1	438,6	482,5	0
2	Бюджет Куликовского сельского поселения	2182,7	591,3	831,0	760,4
	В том числе средства Дорожного фонда поселения	2182,7	591,3	831,0	760,4
3	ВСЕГО	3103,8	1029,9	1313,5	760,4

4.Мероприятия программы

Таблица 3.

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнитель программы	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований, тыс.руб.			
				Всего	2014 г.	2015 г.	2016 г.
1	Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов	Администрация поселения	Бюджет поселения	1691,4	100,0	831,0	760,4
1.1	Летнее содержание дорог внутри населенных пунктов (0,01 км.)	Администрация поселения	Бюджет поселения	984,7	0,0	614,3	370,4
	В т.ч. Дорожный фонд поселения			984,7	0,0	614,3	370,4
	- Ремонт дороги д. Куликово			604,7	0,0	234,3	370,4
	-Ремонт дороги с. Котцыно			150,0	0,0	150,0	0
	- Установка дорожных знаков и разметок на дороге д. Куликово			130,0	0,0	130,0	0
	-Изготовление технической документации (паспортизация дорог)			100,0	0,0	100,0	0
1.2	Зимнее содержание дорог(29,56 км)	Администрация поселения	Бюджет поселения	706,7	100,0	216,7	390,0
	В т.ч. Дорожный фонд поселения			706,7	100,0	216,7	390,0
2.	Капитальный ремонт дороги д.Куликово (2014г-0,01км.)	Администрация поселения	Бюджет поселения	491,3	491,3	0	0
	В т.ч. Дорожный фонд поселения			491,3	491,3	0	0

3	Содержание и текущий ремонт дорог между населенными пунктами	Администрация поселения	Бюджет Ивановского муниципального района	921,1	438,6	482,5	0
3.1	Зимнее содержание дорог (29,24 км)	Администрация поселения	Бюджет Ивановского муниципального района	921,1	438,6	482,5	0
	Всего:	Администрация поселения	Всего:	3103,8	1029,9	1313,5	760,4
	В том числе:		Дорожный фонд поселения	2182,7	591,3	831,0	760,4
			Бюджет Ивановского муниципального района	921,1	438,6	482,5	0

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2015 года № 83

д.Куликово

О внесении изменений в постановление администрации Куликовского сельского поселения от 15.10.2013 года № 146 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Куликовского сельского поселения»»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, решением Совета Куликовского сельского поселения «О бюджете Куликовского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» от 26.12.2014 г. №170, пп.4.6. Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования, реализации и оценке эффективности муниципальных программ Куликовского сельского поселения, утвержденного постановлением администрации от 09.08.2013 года № 70, администрация Куликовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Куликовского сельского поселения от 15.10.2013 года №146 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Куликовского сельского поселения»» следующие изменения:

- Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2.Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Куликовское сельское поселение» (http://ivrayon.ru/mo/kulikovo.ru).

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

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района: **А.В.ДОНКОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Куликовского сельского поселения
от 15.10.2013 года № 146
(в редакции постановлений от 28 января 2014 года № 5,
от 12 сентября 2014 года № 95, от10 декабря 2014 года №135
от 09 февраля 2015 года №16, от 26 мая 2015 года № 83)

Администратор:
Администрация Куликовского сельского поселения

Сроки реализации программы:
2014-2016 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Благоустройство территории Куликовского сельского поселения»

Паспорт программы

Наименование Программы и срок ее реализации	Благоустройство территории Куликовского сельского поселения Срок реализации 2014 – 2016 годы
Перечень подпрограмм	Организация и содержание уличного освещения поселения; Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения.
Наименование администратора Программы	Администрация Куликовского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Куликовского сельского поселения
Цель (цели) Программы	-Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Куликовского сельского поселения; -Совершенствование эстетического вида Куликовского сельского поселения, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды; -Активизация работ по благоустройству территории поселения в границах населенных пунктов, строительство и реконструкция систем наружного освещения улиц населенных пунктов; - Развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов по благоустройству санитарной очистке придомовых территорий
Плановый объем финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	ВСЕГО – 2508,7 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 год 672,0 тыс. рублей, 2015 год 884,1 тыс. рублей; 2016 год 952,6 тыс. рублей. Источники финансирования - средства бюджета Куликовского сельского поселения

1.Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации программы

Концепция стратегии социально-экономического развития Куликовского сельского поселения определяет благоустройство территории муниципального образования как важнейшую составную часть потенциала поселения, а ее развитие – как одну из приоритетных задач органов местного самоуправления. Повышение уровня качества среды проживания и временного нахождения, является необходимым условием стабилизации и подъема экономики сельского поселения и повышения уровня жизни населения. Повыше-

ние уровня благоустройства территории стимулирует позитивные тенденции социально-экономического развития Куликовского сельского поселения и, как следствие, повышение качества жизни населения. Имеющиеся объекты благоустройства, расположенные на территории сельского поселения, не обеспечивают растущие потребности и не удовлетворяют современным требованиям, предъявляемым к качеству среды проживания, а уровень их износа продолжает увеличиваться. Финансово-экономические механизмы, обеспечивающие восстановление и ремонт существующих объектов благоустройства, строительство новых, недостаточно эффективны и не соответствуют уровню развития сельского поселения.

Необходимо обеспечить повышенные требования к уровню экологии, эстетическому и архитектурному облику сельского поселения.

Таким образом, проблема низкого уровня благоустройства инфраструктуры поселения, представляет собой широкий круг взаимосвязанных технических, экономических и организационных вопросов, решение которых должно опираться на последние достижения в данной области и учитывать соответствие уровня благоустройства общим направлениям социально-экономического развития сельского поселения.

Программно-целевой подход к решению проблем благоустройства населённых пунктов необходим, так как без стройной комплексной системы благоустройства Куликовского сельского поселения невозможно добиться каких-либо значимых результатов в обеспечении комфортных условий для деятельности и отдыха жителей поселения. Важна чёткая согласованность действий администрации, предприятий и организаций, обеспечивающих жизнедеятельность поселения и занимающихся благоустройством. Определение перспектив благоустройства муниципального образования позволит добиться сосредоточения средств на решение поставленных задач, а не расходовать средства на текущий ремонт отдельных элементов благоустройства.

На территории Куликовского сельского поселения с 2013 года функционировала Ведомственная целевая программа «Благоустройство территории Куликовского сельского поселения на 2013-2015 годы», утвержденная Постановлением администрации Куликовского сельского поселения № 88 от 12.10.2012 года.

В рамках программы были выполнены следующие мероприятия:

1. Разработка ПСД и строительство линий уличного освещения с.Котцыно;
2. Построены площадки под мусорные контейнеры в д.Панкратцево и д. Сафронцево;
3. Дооборудование пешеходного перехода через ручей в д.Куликово.

На территории Куликовского сельского поселения регулярно производится: обкос травы, обрезка кустов, уборка стихийных свалок, субботники по санитарной уборке территории.

Одной из проблем благоустройства населенных пунктов является негативное отношение жителей к элементам благоустройства: приводятся в негодность детские площадки, разрушаются и разрисовываются фасады зданий, создаются несанкционированные свалки мусора.

Анализ сложившейся ситуации показывает, что проблема заключается в низком уровне культуры поведения жителей населенных пунктов на улицах и во дворах, небрежном отношении к элементам благоустройства.

2. Цели и ожидаемые результаты реализации Программы

При реализации данной программы планируется достичь следующие цели:

- повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Куликовского сельского поселения;
- совершенствование эстетического вида Куликовского сельского поселения, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды;
- активизация работ по благоустройству территории поселения в границах населенных пунктов, строительство и реконструкция систем наружного освещения улиц населенных пунктов;
- развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов по благоустройству санитарной очистке придомовых территорий.

В результате реализации Программы ожидается создание условий, обеспечивающих комфортные условия для работы и отдыха населения на территории Куликовского сельского поселения, а именно:

- улучшение экологической обстановки и создание среды, комфортной для проживания жителей поселения;
- совершенствование эстетического состояния территории поселения;
- увеличение площади благоустроенных зелёных насаждений в поселении;
- создание зелёных зон для отдыха населения;
- предотвращение сокращения зелёных насаждений.

Целевые показатели программы

Наименование целевого показателя	Ед. изм.	Факт		Прогноз	План		
		2011	2012	2013	2014	2015	2016
Рост удовлетворенность населения благоустройством населенных пунктов	%	-	-	2	3	5	7

3. Перечень подпрограмм и сроки их реализации

Реализацию муниципальной программы планируется осуществлять посредством следующих подпрограмм:

Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения поселения» (срок реализации 2014 – 2016 годы).

Подпрограмма предусматривает замену существующего устаревшего оборудования наружного освещения на современное, строительство и ремонт линий уличного освещения, разработку проектно-сметной документации на строительство линий уличного освещения

2. Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» (срок реализации 2014 – 2016 годы).

Подпрограмма предусматривает систематический уход за существующими зелеными насаждениями (окашивание территории поселения, опиловка старых деревьев, подсадка саженцев, разбивка клумб, установка скамеек, и т.п.) в общественных местах (на территориях прилегающих к общественным зданиям, игровых детских площадках, и прочих местах массового пребывания граждан); вывоз крупногабаритного мусора, установка мусорных контейнеров и оборудование площадок под их установку, ликвидацию несанкционированных свалок и иные мероприятия по благоустройству территории поселения.

4. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации программы

	Объем бюджетных ассигнования по годам реализации программы, тыс. руб.				Источник финансирования
	Всего	2014	2015	2016	
ВСЕГО	2508,7	672,0	884,1	952,6	Бюджет поселения
в том числе по подпрограммам:					
Организация и содержание уличного освещения поселения	1689,4	541,0	528,4	620,0	Бюджет поселения
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	819,3	131,0	355,7	332,6	Бюджет поселения

Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения поселения»

Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Организация и содержание уличного освещения поселения
Срок реализации Подпрограммы	2014-2016гг.
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Куликовского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

Подпрограмма предусматривает установку нового и замену существующего физически и морально устаревшего оборудования наружного освещения на современное на территории Куликовского сельского поселения.

Реализация подпрограммы обеспечит:

1. качественное и эффективное освещение территории населенных пунктов Куликовского сельского поселения;
2. оптимизацию расходов бюджетных средств на содержание уличного освещения;
3. повышение энергоресурсоэффективности системы наружного освещения;
4. повышение надежности и долговечности работы сетей наружного освещения.

Целевые показатели подпрограммы

Наименование показателя	Ед. изм.	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Обслуживание светильников (уличное освещение)	ед.	20	20	41	55	66	70
Протяженность освещенных улиц на территории населенных пунктов сельского поселения	м	1200	1200	3250	3850	4850	5350
Количество объектов уличного освещения	Ед.	1	1	2	3	4	5

2. Мероприятия Подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Объем бюджетных ассигнований по годам реализации подпрограммы, тыс. руб.				Источник финансирования
			Всего	2014	2015	2016	
1	Содержание и ремонт линий уличного освещения	Администрация Куликовского сельского поселения	1077,5	241,0	366,5	470,0	Бюджет поселения
2	Строительство объектов уличного освещения, всего:	Администрация Куликовского сельского поселения	411,9	200,0	111,9	100,0	Бюджет поселения
	в том числе по объектам:						
	- д. Кожевниково (9ед.св.-900м)	Администрация Куликовского сельского поселения	100,0	100,0	0	0	Бюджет поселения
	- д.Куликово 3-я очередь (5ед. свет.-250м)	Администрация Куликовского сельского поселения	100,0	100,0	0	0	Бюджет поселения
	- д. Юрьевское (11ед.св.-1000м)	Администрация Куликовского сельского поселения	111,9	0	111,9	0	Бюджет поселения
	- д. Семиново (4 ед.св.-500м)	Администрация Куликовского сельского поселения	100,0	0	0	100,0	Бюджет поселения
3	Разработка ПСД на строительство объектов уличного освещения, всего	Администрация Куликовского сельского поселения	200,0	100,0	50,0	50,0	Бюджет поселения
	в том числе по объектам:						
	- д. Куликово (5 ед.свет., 250 м)	Администрация Куликовского сельского поселения	50,0	50,0	0	0	Бюджет поселения
	- д. Юрьевское (11ед.св.-1000м)	Администрация Куликовского сельского поселения	50,0	50,0	0	0	Бюджет поселения

	- д. Семиново (4 ед.св.-500м)	Администрация Куликовского сельского поселения	50,0	0	50,0	0	Бюджет поселения
	- д. Куликово, ул. Садовая - д. Василево (10 ед.св. 1000м)	Администрация Куликовского сельского поселения	50,0	0	0	50,0	Бюджет поселения
	ВСЕГО:	Администрация Куликовского сельского поселения	1689,4	541,0	528,4	620,0	Бюджет поселения

Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»

Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения
Срок реализации Подпрограммы	2014-2016гг
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Куликовского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

Основными ожидаемыми результатами подпрограммы являются:
- увеличение уровня озеленения территории сельского поселения;
- стабилизация количества зеленых насаждений, на которых произведена опиловка;
- стабилизация количества аварийных зеленых насаждений, подлежащих сносу;
- увеличение площади газонов и цветников на объектах зеленого фонда;
- увеличение доли мест массового отдыха, на которых производится текущее содержание;
- увеличение обеспеченности населения местами массового отдыха.
- строительство детской игровой площадки на территории поселения (с.Котцыно);
- ремонт и содержание детских игровых спортивных площадок;
- установка и содержание информационных стендов, изготовление аншлагов;
- установка контейнерных площадок;

Целевые показатели

Наименование показателя	Ед. изм.	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Вывезено КГМ	Куб.м.	26,5	0	30	30	30	30
Количество благоустраиваемых общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (единиц)	Ед.	4	4	4	5	6	7

2. Мероприятия Подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения, ответственный исполнитель	Объем бюджетных ассигнований по годам реализации подпрограммы, тыс. руб.				Источник финансирования
			Всего	2014	2015	2016	
1	Организация вывоза и сбора ТБО (м куб)	Администрации Куликовского сельского поселения	96,0	32,0	32,0	32,0	Бюджет поселения

	В том числе:	2014г–30 куб.м.	32,0	32,0			
		2015г–30 куб.м.	32,0		32,0		
		2016г-30 куб.м.	32,0			32,0	
2	Содержание общественных мест массового пребывания граждан	Администрация Куликовского сельского поселения	723,3	99,0	323,7	300,6	Бюджет поселения
	В том числе:	2014 год – 5 ед.	99,0	99,0			
		2015 год – 6 ед.	323,7		323,7		
		2016 год – 7 ед.	300,6			300,6	
3	Организация конкурсов на самый «Зеленый двор», «Лучшая придомовая территория»	Администрация Куликовского сельского поселения - Ежегодно	Не требует финансирования				
	ИТОГО:		819,3	131,0	355,7	332,6	Бюджет поселения

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Куликовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2015 г. № 84

д.Куликово

Об организации работы с персональными данными в администрации Куликовского сельского поселения

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», администрация Куликовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- правила обработки персональных данных в администрации Куликовского сельского поселения (приложение 1);
- типовую форму согласия на обработку персональных данных работников администрации Куликовского сельского поселения и иных субъектов персональных данных (приложение 2);
- типовую форму согласия на обработку персональных данных иных субъектов персональных данных (приложение 3);
- типовую форму разъяснения субъекту персональных данных - работнику администрации Куликовского сельского поселения юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных (приложение 4);
- типовую форму разъяснения субъекту персональных данных - гражданам, состоящим с администрацией Куликовского сельского поселения в гражданско-правовых отношениях, юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных (приложение 5);
- форму обязательства работника администрации Куликовского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных (приложение 6);
- перечень информационных систем персональных данных в администрации Куликовского сельского поселения (приложение 8);
- порядок доступа работников администрации Куликовского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 9);
- должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Куликовского сельского поселения (приложение 10).

2. Определить перечень должностей в администрации Куликовского сельского поселения, уполномоченных на обработку персональных данных (приложение 7).

3. Распоряжение администрации Куликовского сельского поселения от 18.11.2012 № 51 «Об утверждении Положения о персональных данных» признать утратившими силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Куликовского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Куликовское сельское поселение» (http://ivrayon.ru/mo/kulikovo.ru). .

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Куликовского сельского поселения Чернову Нину Александровну.

Глава администрации
Куликовского сельского поселения **А.В.ДОНКОВ**

Приложение 1
к постановлению администрации
Куликовского сельского поселения
от 26 мая 2015г. № 84

Правила
обработки персональных данных в администрации Куликовского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Куликовского сельского поселения (далее - Правила) определяют порядок обработки (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных работников администрации Куликовского сельского поселения (далее — администрация) и иных субъектов персональных данных, а также порядок ведения личных дел муниципальных служащих администрации.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины и понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор - администрация Куликовского сельского поселения, осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.3. Целями Правил являются:

- определение прав и обязанностей работников, уполномоченных на обработку персональных данных, и субъектов, предоставляющих свои персональные данные для обработки в администрацию;
- установление порядка обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- организация и обеспечение защиты прав субъектов при обработке персональных данных в администрации.

1.4. В перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией трудовых отношений, а также оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, входит:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- год, число и месяц рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о гражданстве;
- биометрические данные;
- сведения о ИНН и СНИЛС;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о семейном положении;
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;
- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;
- сведения о наличии ученой степени, звания;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;
- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинской обязанности;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;
- декларированный годовой доход;
- перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;
- перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности;
- сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам;
- сведения об исполнении налоговых обязательств;
- иные сведения, отражающие деловую репутацию;
- сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций, либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;
- сведения о наличии фактов уголовного преследования гражданина.

1.5. Доступ к персональным данным субъектов имеют работники администрации в пределах, необходимых для исполнения ими своих должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией. Работники администрации, осуществляющие обработку персональных данных, подписывают обязательство работника администрации Ивановского муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных.

1.6. В соответствии со статьёй 31 Федерального закона N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основе персональных данных работников администрации формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих администрации Ивановского муниципального района.

2. Порядок обработки персональных данных

2.1. Представитель нанимателя в лице главы администрации Куликовского сельского поселения, осуществляющий полномочия нанимателя от имени администрации (далее - представитель нанимателя), а также работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают защиту персональных данных субъектов, содержащихся в документах, от неправомерного их использования или утраты.

2.2. Администрация определяет каждому работнику предел доступа к персональным данным путем распределения обязанностей и закрепления их в должностных инструкциях.

2.3. При обработке персональных данных субъектов работники администрации обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта;

б) персональные данные следует получать лично у субъекта, в случае возникновения необходимости получения персональных данных субъекта у третьей стороны, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации, следует заранее известить его об этом, сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и получить письменное согласие;

в) если персональные данные получены не от субъекта, работник администрации, осуществляющий обработку персональных данных, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту следующую информацию:

- наименование, адрес администрации,
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание,
- предполагаемые пользователи персональных данных,
- права субъекта,
- источник получения персональных данных;

г) работник, осуществляющий обработку персональных данных, освобождается от обязанности предоставить субъекту сведения, предусмотренные частью «в» настоящего пункта, в случаях если:

- субъект уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных,
- персональные данные получены работником, осуществляющим обработку персональных данных на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект,
- персональные данные сделаны субъектом общедоступными или получены из общедоступного источника,
- работник осуществляет обработку персональных данных для статистических целей;

д) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего администрации не установленные Федеральным законом N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом N 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

е) при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

ж) защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации Куликовского сельского поселения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) передача персональных данных субъекта третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

и) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

к) в случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных работник, осуществляющий обработку персональных данных, обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта или третьих лиц;

л) в случае подтверждения факта неточности персональных данных работник, осуществляющий обработку персональных данных, на основании сведений, представленных субъектом или его представителем

либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных;

м) в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работником, осуществляющим обработку персональных данных, или лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных, работник, осуществляющий обработку персональных данных, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, работник, осуществляющий обработку персональных данных, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных обязан уведомить субъекта или его представителя, а в случае, если обращение субъекта или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

н) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.4. Ответ на запрос органов государственной власти, контрольных и надзорных органов о предоставлении персональных данных субъектов оформляется работником, осуществляющим обработку персональных данных, в виде письма за подписью главы администрации Куликовского сельского поселения. Содержание данного письма (включая любые приложения к нему) является конфиденциальным.

2.5. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме работника администрации, являющегося субъектом персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

2.6. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных.

В служебных помещениях администрации, в которых осуществляется обработка персональных данных, применяются административные, технические, физические и процедурные меры, направленные для защиты данных от не целевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных.

К указанным мерам относятся:

1) физические меры защиты: двери, снабженные замками, сейфы и безопасное уничтожение носителей, содержащих персональные данные;

2) технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты, установление паролей на персональных компьютерах;

3) организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты.

3. Ведение личных дел муниципальных служащих администрации Куликовского сельского поселения

3.1. В личные дела муниципальных служащих администрации Куликовского сельского поселения (далее - муниципальных служащих) вносятся их персональные данные и иные сведения, связанные с посту-

плением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы, необходимые для обеспечения деятельности администрации.

Личные дела муниципальных служащих ведутся главным специалистом администрации Куликовского сельского поселения

3.2. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.3. К личным делам муниципальных служащих приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации (далее - должность муниципальной службы) в соответствии с реестром должностей муниципальной службы субъекта Российской Федерации, утверждаемым законом субъекта;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки и документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия распоряжения администрации Куликовского сельского поселения о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) копии распоряжений администрации Куликовского сельского поселения о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия распоряжения администрации Куликовского сельского поселения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) квалификационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии актов о поощрении служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

ф) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего. Указанные сведения

представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъекта Российской Федерации;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования муниципального служащего;

ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ч) копия полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;

ы) данные об ознакомлении муниципального служащего с документами его личного дела.

3.4. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

3.5. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Персональные данные муниципальных служащих хранящиеся в администрации Куликовского сельского поселения на электронных носителях, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.7. В обязанности специалиста ответственного за кадровое дело администрации Куликовского сельского поселения района входит:

а) приобщение документов к личным делам;

б) обеспечение сохранности личных дел;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с законодательством Российской Федерации и с настоящими Правилами;

г) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по его просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. Ответственный специалист по кадровому делу администрации Куликовского сельского поселения могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящими Правилами.

3.9. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другой муниципальный орган его личное дело передается по новому месту замещения должности муниципальной службы.

3.10. Личные дела муниципальных служащих, освобожденных от замещения должностей муниципальной службы, хранятся в администрации Куликовского сельского поселения в течение 10 лет со дня освобождения от должности, после чего передаются в архив.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.11. Муниципальный служащий имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;

4) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

5) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

6) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом N 152-ФЗ «О защите персональных данных» или другими федеральными законами.

3.12. Муниципальный служащий вправе требовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Если муниципальный служащий считает, что обработка его персональных данных осуществляется с нарушением требований Федерального закона N 152-ФЗ, он вправе обжаловать действия или бездействие работника, осуществляющего обработку персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

4. Уничтожение обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссией с составлением соответствующего акта.

5. Общедоступные источники персональных данных

5.1. В целях информационного обеспечения представителем нанимателя могут создаваться общедоступные источники персональных данных. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника администрации могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, служебный номер телефона, сведения о профессии и иные персональные данные.

5.2. Сведения о работнике администрации могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого работника администрации либо по решению суда или уполномоченных государственных органов.

6. Ответственность

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников администрации, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к постановлению администрации
Куликовского сельского поселения
от 26.05.2015г. № 84

Типовая форма согласия на обработку персональных данных работников администрации Куликовского сельского поселения и иных субъектов

Главе администрации
Куликовского сельского поселения
_____
_____
ФИО
_____
адрес

Согласие на обработку персональных данных работников администрации
Куликовского сельского поселения и иных субъектов
(информация о субъекте персональных данных)

д. Куликово «__» _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) по адресу:
_____
паспорт _____ N _____, выдан _____,_____
(дата) (кем выдан)
_____
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Куликовского сельского поселения, расположенной по адресу: 153508, Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово, д.61, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств

с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, добавление в общедоступные источники информации) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

фотография;

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службы службу Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на администрацию Куликовского сельского поселения.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты

подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в администрации Куликовского сельского поселения;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Куликовского сельского поселения вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации Куликовского сельского поселения в течение 10 лет со дня увольнения с последующей передачей в архив, либо передачу по новому месту замещаемой должности;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Куликовского сельского поселения, полномочий и обязанностей.

Подтверждаю, что ознакомлен с правилами о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата начала обработки персональных данных:

_____ _____

(число, месяц, год) (подпись)

«___» _____ 20____ г. _____ (_____)

(подпись) (ФИО)

Приложение 3
к постановлению администрации
Куликовского сельского поселения
от 26.05.2015г. № 84

Типовая форма согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных

Главе администрации
Куликовского сельского поселения

_____

ФИО

_____

адрес

Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных

Я, _____, даю администрации Куликовского сельского поселения свое согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации на систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных и проведение в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений соответствующими органами.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- год, число и месяц рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о гражданстве;
- фотография;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о семейном положении;
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;
- сведения о наличии ученой степени, звания;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;
- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;

- сведения о наградах и званиях;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинской обязанности;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности.

Согласие выдано на срок действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___» _____ 20____ г. _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

Приложение 4
к постановлению администрации
Куликовского сельского поселения
от 26.05.2015г. № 84

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных - работнику администрации Куликовского сельского поселения юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных

1. Настоящее разъяснение является приложением к трудовому договору работника администрации Куликовского сельского поселения.

2. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- гл. 8 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- указа Президента Российской Федерации от 01.06.1998 N 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы».

3. В случае отказа субъекта от предоставления своих персональных данных при трудоустройстве с ним невозможно заключить трудовой договор.

4. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных работником администрации Куликовского сельского поселения трудовой договор с ним подлежит расторжению.

«____» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 5
к постановлению администрации
Куликовского сельского поселения
от 26.05.2015г. № 84

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных - гражданам, состоящим с администрацией Куликовского сельского поселения в гражданско-правовых отношениях, юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных

1. Настоящее разъяснение является приложением к договору об оказании услуг муниципальным органом.

2. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ивановского муниципального района.

3. В случае отказа субъекта от предоставления своих персональных данных при оформлении гражданско-правовых отношений, отношения оформлены не будут.

4. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

«____» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 6
к постановлению администрации
Куликовского сельского поселения
от 26.05.2015г. № 84

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____,
исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности
_____,
предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные.

Я проинформирован(а) о категориях обрабатываемых персональных данных, об особенностях и правилах обработки персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Правилами организации работы с персональными данными в администрации Куликовского сельского поселения.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, третьим лицам, не уполномоченным законодательством на получение персональных данных, при отсутствии письменного согласия субъекта персональных данных.

2. Сообщать непосредственному руководителю о попытках третьих лиц, не уполномоченных законодательством на получение персональных данных, получить от меня информацию, содержащую персональные данные.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, в целях, не связанных с исполнением мной должностных обязанностей.

4. Выполнять требования правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. Обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, я несу предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

_____ _____
(подпись) (ФИО)
_____ 20_____ г.

Приложение 7
к постановлению администрации
Куликовского сельского поселения
от 26.05.2015г. № 84

Перечень должностей в администрации Куликовского сельского поселения уполномоченных на обработку персональных данных

I. Должности муниципальной службы администрации
Куликовского сельского поселения

1. Глава администрации;
2. Заместитель главы администрации;

3. Главный специалист;
4. Ведущий специалист;

II. Должности работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям администрации Куликовского сельского поселения

1. Старший бухгалтер;
2. Инспектор.

Приложение 8
к постановлению администрации
Куликовского сельского поселения
от 26.05.2015г. № 84

Перечень информационных систем персональных данных в администрации Куликовского сельского поселения

1. Информационная система 1С: Предприятие 8.2.
2. Информационная система СБИС.
3. Информационная система СУФД.
4. Информационная система СЭД.
5. Информационная система 1С: Зарплата и кадры бюджетных учреждений версия 1.0.

Приложение 9
к постановлению администрации
Куликовского сельского поселения
от 26.05.2015г. № 84

Порядок доступа работников администрации Куликовского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

Настоящий Порядок доступа работников администрации Куликовского сельского поселения (далее - администрация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу работников в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками администрации.

2. Требования к служебным помещениям

В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения администрации Куликовского сельского поселения обеспечивается:

- использование служебных помещений строго по назначению;
- наличие на входах в служебные помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;
- содержание дверей служебных помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
- остекление окон в здании администрации Куликовского сельского поселения , содержание их в нерабочее время в закрытом состоянии.

Доступ в служебные помещения работников осуществляется для выполнения ими своих должностных обязанностей, в соответствии с должностными обязанностями.

В каждом служебном помещении назначается лицо, ответственное за соблюдение требований к ограничению доступа в служебное помещение иных лиц.

Нахождение иных лиц в служебных помещениях, не являющихся работниками администрации, возможно только в сопровождении уполномоченного работника администрации, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций, предоставлением муниципальных услуг или решением иных вопросов, связанных с деятельностью администрации.

Оставление помещений, в которых ведется обработка персональных данных, в течение рабочего дня в открытом состоянии запрещается.

Работникам администрации запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

Здание, в котором располагается администрация, находится под круглосуточной охраной.

По завершении рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются на ключ и опечатываются.

При отсутствии работников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по распоряжению руководителя.

В случае утраты ключей от помещения, в отношении виновного работника по приказу руководителя организуется проведение служебной проверки, в соответствии с действующим законодательством. В помещении, от которого утрачены ключи, немедленно производится замена замка.

При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, помещения не вскрываются.

Сотрудниками администрации, обнаружившими указанные факты, в тот же день составляется акт о случившемся. Немедленно извещаются руководитель, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, и органы внутренних дел.

Принимаются меры по охране места происшествия, и до прибытия работников органов внутренних дел в эти помещения никто не допускается.

3. Требования к рабочим местам работников, ведущих обработку персональных данных, в том числе находящихся в помещениях, в которых находятся иные работники, не работающие с персональными данными

Рабочие места работников, ведущих работу с персональными данными, оборудуются необходимой мебелью с замками.

К персональным компьютерам работников, работающих с персональными данными, применяются технические меры защиты (специальное программное обеспечение), в том числе антивирусные программы защиты.

На персональные компьютеры служащих, работающих с персональными данными, устанавливаются пароли и (или) коды доступа.

4. Требования к работникам, ведущим обработку персональных данных, ограничивающие доступ к этим данным

При работе с персональными данными, работникам запрещается:

1) покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств блокирования доступа к персональному компьютеру, а также оставлять на рабочем месте документы, содержащие сведения о персональных данных;

2) передавать коды и пароли доступа либо документацию, содержащую персональные данные, другим лицам;

3) хранить в доступном месте значения кодов и паролей доступа;

4) пользоваться чужими кодами и паролями доступа;

5) производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;

6) записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;

7) копировать данные на неучтенные электронные носители информации;

8) выносить электронные и бумажные носители с персональными данными за пределы службы;

9) приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на технических средствах любые программные продукты, не принятые к эксплуатации в службе;

10) открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки устройства;

11) передавать технические средства для ремонта и обслуживания без извлечения носителей, содержащих персональные данные.

5. Заключительные положения

Текущий контроль (не реже одного раза в полугодие) за содержанием служебных помещений и соблюдением настоящего Порядка муниципальными служащими осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных администрации.

Контроль осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 10
к постановлению администрации
Куликовского сельского поселения
от 26.05.2015г. № 84

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных
в администрации Куликовского сельского поселения

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами администрации Куликовского сельского поселения (далее - Администрация) в области защиты персональных данных, настоящей должностной инструкцией.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию;
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать главу администрации Куликовского сельского поселения о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

3. При обработке персональных данных ответственному за организацию обработки персональных данных запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;
- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения главы администрации;
- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из зданий Администрации и без письменного разрешения главы администрации.

4. Допуск ответственного за организацию обработки персональных данных к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых документов Администрации по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустивший разглашение персональных данных, несет персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством, ответственность.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2015 г. № 85

д.Куликово

О внесении изменений в постановление администрации Куликовского сельского поселения от 15.10.2013 года №147 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Куликовского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно – коммунального хозяйства», Решением Совета Куликовского сельского поселения от 26.12.2014 года №170 «О бюджете Куликовского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» (в действующей редакции), администрация Куликовского сельского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Куликовского сельского поселения от 15.10.2013 года №147 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Куликовского сельского поселения» следующие изменения:

- Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационной бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района: **А.В.ДОНКОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Куликовского сельского поселения
от 26 мая 2015 года № 85

Администратор:
Администрация Куликовского сельского поселения

Сроки реализации программы:
2014-2016 гг.

Муниципальная Программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Куликовского сельского поселения»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы и срок ее реализации	Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Куликовского сельского поселения срок реализации: 2014-2016 годы

Перечень подпрограмм	-
Наименование администратора программы	Администрация Куликовского сельского поселения
Перечень исполнителей программы	Администрация Куликовского сельского поселения
Цель (цели) программы	- решение проблемы перехода к устойчивому функционированию и развитию жилищной сферы, обеспечивающее доступность жилья для граждан, безопасные и комфортные условия проживания в нем, - создание условий для приведения существенного жилищного фонда в соответствие со стандартами качества, обеспечивающими комфортные условия проживания.
Основные планируемые показатели Программы	приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов
Плановый объём финансирования программы по годам ее реализации и общей суммы в разрезе источника финансирования	Бюджет Куликовского сельского поселения 2014 год — 0 тыс. рублей 2015 год — 4 093,52 тыс. рублей, в том числе и источникам финансирования: Средства Фонда — 2 270,471 тыс. рублей, Средства областного бюджета — 350,395 тыс. рублей, Средства местного бюджета — 1 472,654 тыс. рублей, в том числе: - на долевое софинансирование — 338,559 тыс. рублей, - на обеспечение мероприятий и строительство муниципального жилищного фонда до уровня установленных в сельском поселении минимальных площадей квартир по числу комнат — 760,995 тыс. рублей, - на обеспечение мероприятий по созданию инженерно коммунальной инфраструктуры строящегося дома и земельного участка — 300 тыс. рублей, - разработка проектно-сметной документации, в том числе технологическое присоединение к электрическим сетям и сетям газораспределения — 73,1 тыс. рублей 2016 год — 0 тыс. рублей

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы

На 01.01.2014г. по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ивановской области численность постоянного населения Куликовского сельского поселения Ивановской области составляет 1781 человек.

Куликовским сельским поселением выполняются все условия предоставления финансовой поддержки Фонда, предусмотренной пунктами 5-9.1 и 12 ч.1 ст. 14 Федерального закона от 21.07.2007 года №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства».

Жилищный фонд Куликовского сельского поселения составляет 19726 кв. м общей площади жилых помещений. На 01.01.2014 года 1 (один) многоквартирный дом, расположенный на территории Куликовского сельского поселения, признан в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу. Его общая площадь составляет 289,90 кв. м. Реестр аварийных домов на территории Куликовского сельского поселения приведен в приложении 2 к Программе.

Ввиду несоответствия требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, аварийное жилье не только не обеспечивает комфортного проживания граждан, но и создает угрозу для жизни и здоровья проживаю-

щих в нем людей. Владельцы аварийного жилья не могут в полной мере реализовать свои права на управление жилищным фондом, предусмотренные действующим законодательством, получать полный набор жилищно-коммунальных услуг надлежащего качества.

Переселение граждан из аварийного жилищного фонда является одной из самых острых социальных проблем. Значительную часть аварийного жилищного фонда в Куликовском сельском поселении составляет жилье, занимаемое на условиях договоров социального найма и являющееся муниципальной собственностью. Однако администрация Куликовского сельского поселения, являющаяся собственником жилых помещений и исполняющая полномочия по обеспечению жильем проживающих на территории Куликовского сельского поселения граждан, не располагает достаточными финансовыми ресурсами для решения проблемы ликвидации аварийного жилищного фонда. Поэтому решение этой проблемы требует консолидации финансовых ресурсов федерального, регионального и муниципального уровней.

Данная Программа поможет обеспечить переселение граждан из аварийного жилищного фонда в соответствии с жилищным законодательством, а также согласно ст.16 Федерального закона №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства.

Перечень многоквартирных домов, в отношении которых планируется предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда на переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства приведен в приложении 1 к Программе.

2. Основные цели и ожидаемые результаты программы

Реализация мероприятий по переселению из аварийного жилья с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства позволит осуществить решение проблемы перехода к устойчивому функционированию и развитию жилищной сферы, обеспечивающее доступность жилья для граждан, безопасные и комфортные условия проживания в нем, создать условия для приведения существенного жилищного фонда в соответствие со стандартами качества, обеспечивающими комфортные условия проживания.

Целью Программы является организационное и финансовое обеспечение переселения граждан из аварийных многоквартирных домов, собственники помещений в которых проявили готовность участвовать в адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Куликовского сельского поселения на 2014-2016 годы».

Целевые показатели:

Таблица 1.

Наименование индикатора	2012	2013	2014	2015	2016
Количество аварийных домов, шт.	2	1	1	0	0
Количество жителей аварийного жилищного фонда	8	3	3	0	0
Площадь аварийного жилищного фонда	215,5	105,0	105,0	0	0

В результате реализации Программы Куликовского сельского поселения Ивановской области на предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда граждане, проживающие на 01.01.2012г. в аварийных многоквартирных домах, указанных в приложении 1 к Программе, должны быть переселены в благоустроенные применительно к условиям соответствующего населенного пункта жилые помещения.

Показатели выполнения Программы по переселению граждан на предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда представлены в приложении 3 к Программе.

3.Мероприятия Программы

тыс. руб.

№	Наименование мероприятий	Исполнитель программы	Сроки выполнения	Источники финансирования	Объем бюджетных ассигнований			
					Всего	2014г.	2015г.	2016г.
1	Информирование населения о ходе реализации программы через средства массовой информации	Администрация Куликовского сельского поселения;	Постоянно (2014-2016гг.)		Не требует финансирования			

2	Приобретение жилых помещений		-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Строительство многоквартирного дома «под ключ» в д. Куликово для граждан из аварийного жилищного фонда Куликовского сельского поселения в целях реализации региональной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ивановской области на 2013-2017 годы»	Администрация Куликовского сельского поселения;	По завершению строительства	Средства Фонда	2 270,471	0,00	2 270,471	0,00
				Средства областного бюджета	350,395	0,00	350,395	0,00
				Средства местного бюджета	338,559	0,00	338,559	0,00
4	обеспечение мероприятий и строительство муниципального жилищного фонда до уровня установленных в сельском поселении минимальных площадей квартир по числу комнат	Администрация Куликовского сельского поселения;		Средства местного бюджета	760,995	0	760,995	0
5	мероприятия по созданию инженерно коммунальной инфраструктуры строящегося дома и земельного участка	Администрация Куликовского сельского поселения;		Средства местного бюджета	300	0	300	0
6	Разработка ПСД, в том числе технологическое присоединение к электрическим сетям и сетям газораспределения	Администрация Куликовского сельского поселения;		Средства местного бюджета	73,1	0	73,1	0

4. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

Объем финансирования мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда определяется в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 21.07.2007 N 185-ФЗ “О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства”. Объем финансирования мероприятий по переселению аварийного жилищного фонда на предоставление финансовой поддержки складывается из трех источников: средства Фонда с долей софинансирования 76,72%, средства бюджета Ивановской области с долей софинансирования 11,84% и средства местного бюджета с долей софинансирования 11,44%. Расчет финансирования мероприятий по расселению приведен в таблице 2.

Таблица 2.

Наименование	Объем финансирования Программы, всего тыс.руб.	В том числе за счет средств, тыс.руб.			
		Фонда	Областного бюджета	Местного бюджета	
				Долевое софинансирование	Мероприятия и строительство муниципального жилищного фонда до уровня установленных в сельском поселении минимальных площадей квартир по числу комнат
Куликовское сельское поселение	3 720,42	2 270,471	350,395	338,559	760,995

Основной финансовый показатель, от которого зависит стоимость проведения мероприятий, предусмотренных Программой - цена квадратного метра жилых помещений, на на покупку и (или) строительство которых администрация Куликовского сельского поселения размещает муниципальный заказ.

Объем финансовых средств, запланированный на предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда по этапам реализации Программы 2014,2015,2016 годов рассчитан как произведение общей площади многоквартирных домов, признанных аварийными, на стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Ивановской области, которая составляет 28 185 руб., что не превышает стоимость одного квадратного мера, установленную Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

Приложение 1
к программе

Перечень аварийных многоквартийных домов

№ п/п	Адрес МКД	Документ, подтверждающий признание МКД аварийным		Планируемая дата окончания переселения	Планируемая дата сноса МКД	Число жителей всего	Число жителей планируемых к переселению	Общая площадь жилых помещений МКД	Количество расселяемых жилых помещений			Расселяемая площадь жилых помещений			Стоимость переселения граждан				
									Всего	в том числе		Всего	в том числе		Всего:	в том числе:			
		Номер	Дата							частная собственность	муниципальная собственность		частная собственность	муниципальная собственность		за счет средств Фонда	за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации	за счет средств местного бюджета	Дополнительные источники финансирования
						чел.	чел.	кв.м	ед.	ед.	ед.	кв.м	кв.м	кв.м	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Итого по Куликовскому сельскому поселению:		X	X	X	X	3	3	289,90	3	0	3	105,00	0,00	105,00	3720420,00	2270471,00	350395,00	338559,00	760995,00
1	д. Федосово, д. 63	305	31.12.2009	31.12.2015	31.12.2015	3	3	289,90	3	0	3	105,00	0,00	105,00	3720420,00	2270471,00	350395,00	338559,00	760995,00

Приложение 2
к программе

Реестр аварийных многоквартирных домов по способам переселения

№ п/п	Адрес МКД	Расселяемая площадь		Строительство МКД			Приобретение жилых помещений у застройщиков			Приобретение жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиком			Выкуп жилых помещений у собственников		
		Всего	Частная собственность в т.ч.	Площадь	Стоимость	Удельная стоимость 1 кв.м	Площадь	Стоимость	Удельная стоимость 1 кв.м	Площадь	Стоимость	Удельная стоимость 1 кв.м	Площадь	Стоимость	Удельная стоимость 1 кв.м
		кв. м	кв. м	кв. м	руб.	руб.	кв. м	руб.	руб.	кв. м	руб.	руб.	кв. м	руб.	руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Итого по Куликовскому сельскому поселению:		105,00	0,00	105,00	2 959 425,00	28 185,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	д. Федосово, д. 63	105,00	0,00	105,00	2 959 425,00	28 185,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Приложение №3
к программе

Планируемые показатели выполнения подпрограммы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда

№ п/п	Наименование МО	Расселенная площадь					Количество расселенных помещений					Количество переселенных жителей				
		I квар-тал	II квар-тал	III квар-тал	IV квар-тал	Всего по году	I квар-тал	II квар-тал	III квар-тал	IV квар-тал	Всего по году	I квар-тал	II квар-тал	III квар-тал	IV квар-тал	Всего по году
		кв.м	кв.м	кв.м	кв.м	кв.м	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	чел.	чел.	чел.	чел.	чел.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Итого по программе	0,00	0,00	0,00	105,00	105,00	0	0	0	3	3	0	0	0	3	3
1	Куликовское сельское поселение	0,00	0,00	0,00	105,00	105,00	0	0	0	3	3	0	0	0	3	3
	2015 год	0,00	0,00	0,00	105,00	105,00	0	0	0	3	3	0	0	0	3	3
1	Куликовское сельское поселение	0,00	0,00	0,00	105,00	105,00	0	0	0	3	3	0	0	0	3	3

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

20.05.2015 год № 330

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 03.03.2015 № 303 «О реализации муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Новоталицкого сельского поселения»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новоталицкого сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Новоталицкого сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Пункт 2 решения Совета Новоталицкого сельского поселения от 03.03.2015 № 303 «О реализации муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Новоталицкого сельского поселения» изложить в следующей редакции:

«2. Остатки средств бюджета Новоталицкого сельского поселения на начало текущего финансового года в объеме 12718,1 тыс. рублей направить в 2015 году на реализацию муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Новоталицкого сельского поселения», в том числе:

- на долевое софинансирование мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств местного бюджета;
- на строительство муниципального жилищного фонда с учетом установленных в сельском поселении минимальных площадей квартир по числу комнат (без учета площади балконов, террас, веранд, лоджий, холодных кладовых и приквартирных тамбуров);
- на создание инженерной инфраструктуры;
- на разработку проектно-сметной документации на строительство малоэтажного многоквартирного дома и создание инженерной инфраструктуры, в том числе обеспечение технологического присоединения к электрическим сетям и сетям газораспределения.»

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **Р.В. КОЛОКОЛЬЧИКОВ**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 мая 2015 г. № 150
с. Ново-Талицы

О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 200 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года

№ 200 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения » следующие изменения:

- Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 26 февраля 2015 года № 41 «О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 200 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: на 8 л. в 1 экз.

Глава администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. ПЛОХОВ**

Приложение к постановлению
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
от 18 мая 2015 года № 150

Администратор программы
Новоталицкое сельское поселение

Срок реализации:
2014-2016 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы и срок ее реализации	Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения 2014-2016 г.
Наименование администратора программы	Администрация Новоталицкого сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Новоталицкого сельского поселения
Цель (цели) Программы	Дальнейшее развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения в границах населенных пунктов, обеспечивающее безопасные перевозки грузов и пассажиров.
Плановый объем финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	Объем финансирования Программы составляет 26768,2 тыс. руб., в том числе: - бюджет Новоталицкого сельского поселения- 26541,4 тыс.руб., из них средства дорожного фонда Новоталицкого сельского поселения – 2037,0 тыс.руб. - бюджет Ивановского муниципального района — 226,8 тыс.руб

	2014 год — 9308,9 тыс. руб., в том числе: - бюджет Новоталицкого сельского поселения –9200,9 тыс. руб., из них средства дорожного фонда Новоталицкого сельского поселения — 630,3 тыс. руб. - бюджет Ивановского муниципального района – 108,0 тыс.руб. 2015 год — 7793,1 тыс. руб., в том числе: - бюджет Новоталицкого сельского поселения- 7674,3 тыс. руб., из них средства дорожного фонда Новоталицкого сельского поселения — 615,7 тыс. руб. - бюджет Ивановского муниципального района – 118,8 тыс.руб. 2016 год — 9666,2 тыс. руб., в том числе: - бюджет Новоталицкого сельского поселения – 9666,2 тыс. руб., из них средства дорожного фонда Новоталицкого сельского поселения— 791,0 тыс. руб. Источники финансирования - средства бюджета Новоталицкого сельского поселения и субсидии из бюджета Ивановского муниципального района.

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации программы

Автомобильные дороги общего пользования в границах населенных пунктов обеспечивают муниципальные связи, позволяют осуществлять перевозки грузов и пассажиров в пределах Новоталицкого сельского поселения, вследствие чего являются важнейшим элементом социальной и производственной инфраструктуры. Состояние сети автомобильных дорог в границах населенных пунктов оказывает непосредственное влияние на показатели социального и экономического развития поселения.

На территории Новоталицкого сельского поселения расположено более 90 км автомобильных дорог, в том числе по населенным пунктам свыше 40 км. На протяжении многих лет дороги ремонтировались в малом количестве по принципу остаточного финансирования, либо не ремонтировались совсем, ввиду отсутствия финансирования. В результате чего количество автомобильных дорог, не соответствующих нормативным требованиям безопасности дорожного движения, составляет более 60 %.

К показателям, характеризующим наличие социально-экономической проблемы относится:

- низкий темп развития автомобильных дорог местного значения;
- наличие мостов, находящихся в неудовлетворительном состоянии, требующих реконструкции или нового строительства;
- наличие автомобильных дорог с твердым и щебеночным покрытием, не отвечающих нормативным требованиям безопасности дорожного движения;
- наличие грунтовых дорог;
- значительное количество бесхозяйственных дорог - это в основном, бывшие внутрихозяйственные дороги сельхозпредприятий.

Программа предусматривает решение задач по ликвидации сверхнормативного износа дорожного покрытия автомобильных дорог местного значения Новоталицкого сельского поселения путем ремонта, капитального ремонта, реконструкции, строительства автомобильных дорог.

Программа направлена на достижение дальнейшего развития автомобильных дорог общего пользования местного значения, безопасные перевозки грузов и пассажиров, улучшение экологической обстановки, а также снижение транспортных издержек в экономике поселения.

Ресурсное обеспечение Программы определяется условиями ее реализации в течение 2014 - 2016 годов. Затраты на реализацию Программы складываются из затрат, связанных с проведением ремонта, капитального ремонта, реконструкции, строительства, разработкой проектной документации, содержанием автомобильных дорог местного значения Новоталицкого сельского поселения.

2. Цели и ожидаемые результаты реализации Программы

Основной целью Программы является дальнейшее развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения в границах населенных пунктов, обеспечивающее безопасные перевозки грузов и пассажиров.

Для достижения основной цели Программы планируется:

выполнение комплекса работ по поддержанию, оценке надлежащего технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования и искусственных сооружениях на них (содержание дорог и сооружений на них);

выполнение комплекса работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности, за счет ремонта дорог;

выполнение комплекса работ по замене или восстановлению конструктивных элементов автомобильных дорог, дорожных сооружений и их частей, выполнение которых осуществляется в пределах установленных допустимых значений и технических характеристик класса и категории автомобильных дорог и при выполнении которых затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности, за счет капитального ремонта дорог и сооружений на них;

подготовка проектной документации на капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них.

Поскольку мероприятия Программы, связанные с содержанием, ремонтом и капитальным ремонтом носят постоянный, непрерывный характер, а мероприятия по реконструкции и строительству дорог имеют длительный производственный цикл и финансирование мероприятий Программы зависит от возможности местного бюджета, то в пределах срока действия Программы этап реализации соответствует одному году.

Целевые показатели и индикаторы Программы

Таблица 1

Наименование целевого показателя и индикатора	Плановое значение			
	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.
Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (км)	2,3	2,6	2,8	3,0
Реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения (км)	1,5	1,7	1,9	2,1
Разработка проектной документации (ед,)	0	1	0	0
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (км)	40,520	40,520	45,940	45,940
Доля протяженности автомобильных дорог не отвечающая нормативным требования в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения (%)	50	45	40	35

выполнение обозначенных показателей возможно лишь при условии осуществления полного финансирования, путем предоставления финансовых средств областного и местного бюджетов на разработку проектной документации, ремонт, капитальный ремонт, реконструкцию, строительство и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения.

3. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

Таблица 2.

№	Источники финансирования	Всего	2014 год	2015 год	2016 год
1	Дорожный фонд Ивановского муниципального района	226,8	108,0	118,8	0
2	Средства местного бюджета	26541,4	9200,9	7674,3	9666,2
3	В том числе средства дорожного фонда поселения	2037,0	630,3	615,7	791,0
	ВСЕГО	26768,2	9308,9	7793,1	9666,2

4.Мероприятия программы

Содержание мероприятия	Исполнитель	Объем бюджетных ассигнований (тыс.руб.)			Источник финансирования	Итого
		2014	2015	2016		
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы, ул.3-я Яковлевская	администрация Новоталицкого сельского поселения	2412,2			бюджет Новоталицкого сельского поселения	2412,2
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы, ул.Совхозная	администрация Новоталицкого сельского поселения	2412,2			бюджет Новоталицкого сельского поселения	2412,2
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы, подъездная дорога к д.7,8 по ул.Садовая	администрация Новоталицкого сельского поселения	793,3			бюджет Новоталицкого сельского поселения	793,3
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Михалево к д.22-18,д.1,13.14	администрация Новоталицкого сельского поселения			2000	бюджет Новоталицкого сельского поселения	2000
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д.Зыбиха	администрация Новоталицкого сельского поселения			1000	бюджет Новоталицкого сельского поселения	1000
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д.Беркино	администрация Новоталицкого сельского поселения			1000	бюджет Новоталицкого сельского поселения	1000
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д.Иневеж	администрация Новоталицкого сельского поселения		219,3	2000	бюджет Новоталицкого сельского поселения	2219,3
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д.Анкудиново	администрация Новоталицкого сельского поселения			1000	бюджет Новоталицкого сельского поселения	1000
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы, ул.2-я Шимановская	администрация Новоталицкого сельского поселения		300	966,2	бюджет Новоталицкого сельского поселения	1266,2
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы, улШкольная в районе дома № 1а	администрация Новоталицкого сельского поселения		1183,7		бюджет Новоталицкого сельского поселения	1183,7

текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы по ул.Цветаева (от региональной трассы Ростов-Иваново-Н.Новгород мимо Свято-Никольского храма до почтового отделения связи)	администрация Новоталицкого сельского поселения		2690,3		бюджет Новоталицкого сельского поселения	2690,3
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы по ул.Радужная, ул.Школьная	администрация Новоталицкого сельского поселения		52,1		бюджет Новоталицкого сельского поселения	52,1
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район,д.Голчаново	администрация Новоталицкого сельского поселения		150		бюджет Новоталицкого сельского поселения	150
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район,д.Залесье	администрация Новоталицкого сельского поселения		250		бюджет Новоталицкого сельского поселения	250
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район,с.Ново-Талицы,от ул.Цветаева до дома № 12 по ул.Школьная	администрация Новоталицкого сельского поселения		197,4		бюджет Новоталицкого сельского поселения	197,4
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район,с.Ново-Талицы,ул.Владимирская	администрация Новоталицкого сельского поселения		191		бюджет Новоталицкого сельского поселения	191
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район,с.Ново-Талицы,ул.Покровская	администрация Новоталицкого сельского поселения		300		бюджет Новоталицкого сельского поселения	300
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район,с.Ново-Талицы,ул.3-я Шимановская	администрация Новоталицкого сельского поселения		150		бюджет Новоталицкого сельского поселения	150
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район,с.Ново-Талицы, ул.Никольская	администрация Новоталицкого сельского поселения		250		бюджет Новоталицкого сельского поселения	250

текущий ремонт тротуара, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы от ул.3-я Яковлевская до ул.Цветаева	администрация Новоталицкого сельского поселения		175		бюджет Новоталицкого сельского поселения	175
текущий ремонт тротуара, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы, ул.Школьная,12	администрация Новоталицкого сельского поселения	1834,2			бюджет Новоталицкого сельского поселения	1834,2
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы, ул.Радужная	администрация Новоталицкого сельского поселения		183,3			
текущий ремонт тротуара, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы ул.2-я Талицкая	администрация Новоталицкого сельского поселения		57,8		бюджет Новоталицкого сельского поселения	57,8
текущий ремонт тротуара, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы от ул.Цветаева (пост ГИБДД) до ул.Садовая (вдоль школы)	администрация Новоталицкого сельского поселения		132,4		бюджет Новоталицкого сельского поселения	132,4
текущий ремонт тротуара, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д.Кадниково	администрация Новоталицкого сельского поселения		57,8		бюджет Новоталицкого сельского поселения	57,8
Разработка проекта организации дорожного движения на территории Новоталицкого сельского поселения	администрация Новоталицкого сельского поселения	100	19,4	200	бюджет Новоталицкого сельского поселения	319,4
Установка знаков дорожного движения и нанесение дорожной разметки в целях обеспечения безопасности дорожного движения на территории Новоталицкого сельского поселения	администрация Новоталицкого сельского поселения	100	100	150	бюджет Новоталицкого сельского поселения	350
Приобретение материалов для выполнения мероприятий по безопасности дорожного движения на территории Новоталицкого сельского поселения	администрация Новоталицкого сельского поселения	149	314,8	200	бюджет Новоталицкого сельского поселения	663,8
Зимнее содержание дорог внутри населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения	администрация Новоталицкого сельского поселения	1300	700	1000	бюджет Новоталицкого сельского поселения	3000

в том числе дорожный фонд Новоталицкого сельского поселения		630,3	615,7	791		2037
Летнее содержание дорог внутри населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения	администрация Новоталицкого сельского поселения	100		150	бюджет Новоталицкого сельского поселения	250
в том числе дорожный фонд Новоталицкого сельского поселения						
Зимнее содержание дорог между населенными пунктами Новоталицкого сельского поселения	администрация Новоталицкого сельского поселения	108	118,8		бюджет Новоталицкого сельского поселения	226,8
Летнее содержание дорог внутри населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения	администрация Новоталицкого сельского поселения				бюджет Новоталицкого сельского поселения	
Итого:		9308,9	7793,1	9666,2		26768,2

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 мая 2015 г. № 156

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года №199 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Новоталицкого сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», Решением Совета Новоталицкого сельского поселения от 18.12.2014 года №298 «О бюджете Новоталицкого сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» (в действующей редакции),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года №199 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Новоталицкого сельского поселения» следующие изменения:

- Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационной бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. ПЛОХОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Новоталицкого сельского поселения
от 19 мая 2015года № 156

Администратор:
Администрация Новоталицкого сельского поселения

Сроки реализации программы:
2014-2016 гг.

Муниципальная Программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Новоталицкого сельского поселения»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы и срок ее реализации	Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Новоталицкого сельского поселения 2014-2016 годы
Перечень подпрограмм	
Наименование администратора программы	Администрация Новоталицкого сельского поселения
Перечень исполнителей программы	Администрация Новоталицкого сельского поселения
Цель (цели) программы	- решение проблемы перехода к устойчивому функционированию и развитию жилищной сферы, обеспечивающее доступность жилья для граждан, безопасные и комфортные условия проживания в нем, - создание условий для приведения существенного жилищного фонда в соответствие со стандартами качества, обеспечивающими комфортные условия проживания.
Основные планируемые показатели Программы	приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов
Плановый объём финансирования программы по годам ее реализации и общей суммы в разрезе источника финансирования	Бюджет Новоталицкого сельского поселения 2014 год — 0 тыс. рублей 2015 год — 57 492,3635 тыс. рублей, в том числе и источникам финансирования: Средства Фонда — 38 788,293 тыс. рублей, Средства областного бюджета — 5 986,095 тыс. рублей, Средства местного бюджета — 12 717,9755 тыс. рублей, в том числе: - на долевое софинансирование — 5 783,865 тыс. рублей, - на обеспечение мероприятий и строительство муниципального жилищного фонда до уровня установленных в сельском поселении минимальных площадей квартир по числу комнат — 4 602,6105 тыс. рублей, - мероприятия по созданию инженерно коммунальной инфраструктуры строящегося дома и земельного участка — 810 тыс. рублей, - на технологическое присоединение к электрическим сетям и сетям газораспределения — 1521,5тыс. рублей 2016 год — 0 тыс. рублей

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы

На 01.01.2014г. по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ивановской области численность постоянного населения Новоталицкого сельского поселения Ивановской области составляет 11398 человек.

Новоталицким сельским поселением выполняются все условия предоставления финансовой поддержки Фонда, предусмотренной пунктами 5-9.1 и 12 ч.1 ст. 14 Федерального закона от 21.07.2007 года №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства».

Жилищный фонд Новоталицкого сельского поселения составляет 170793,70 кв. м общей площади жилых помещений. На 01.01.2014 года 7 (семь) многоквартирных дома, расположенных на территории Новоталицкого сельского поселения, признаны в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу. Их общая площадь составляет 1793,80 кв. м. Реестр аварийных домов на территории Новоталицкого сельского поселения приведен в приложении 2 к Программе.

Ввиду несоответствия требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, аварийное жилье не только не обеспечивает комфортного проживания граждан, но и создает угрозу для жизни и здоровья проживающих в нем людей. Владельцы аварийного жилья не могут в полной мере реализовать свои права на управление жилищным фондом, предусмотренные действующим законодательством, получать полный набор жилищно-коммунальных услуг надлежащего качества.

Переселение граждан из аварийного жилищного фонда является одной из самых острых социальных проблем. Значительную часть аварийного жилищного фонда в Новоталицком сельском поселении составляет жилье, занимаемое на условиях договоров социального найма и являющееся муниципальной собственностью. Однако администрация Новоталицкого сельского поселения, являющаяся собственником жилых помещений и исполняющая полномочия по обеспечению жильем проживающих на территории Новоталицкого сельского поселения граждан, не располагает достаточными финансовыми ресурсами для решения проблемы ликвидации аварийного жилищного фонда. Поэтому решение этой проблемы требует консолидации финансовых ресурсов федерального , регионального и муниципального уровней.

Данная Программа поможет обеспечить переселение граждан из аварийного жилищного фонда в соответствии с жилищным законодательством, а также согласно ст.16 Федерального закона №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства.

Перечень многоквартирных домов, в отношении которых планируется предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда на переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства приведен в приложении 1 к Программе.

2. Основные цели и ожидаемые результаты программы

Реализация мероприятий по переселению из аварийного жилья с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства позволит осуществить решение проблемы перехода к устойчивому функционированию и развитию жилищной сферы, обеспечивающее доступность жилья для граждан, безопасные и комфортные условия проживания в нем, создать условия для приведения существенного жилищного фонда в соответствие со стандартами качества, обеспечивающими комфортные условия проживания.

Целью Программы является организационное и финансовое обеспечение переселения граждан из аварийных многоквартирных домов, собственники помещений в которых проявили готовность участвовать в адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Новоталицкого сельского поселения на 2014-2016 годы».

Целевые показатели:

Таблица 1.

Наименование индикатора	2012	2013	2014	2015	2016
Количество аварийных домов, шт.	8	7	7	0	0
Количество жителей аварийного жилищного фонда	154	110	110	0	0
Площадь аварийного жилищного фонда	2672,1	1793,8	1793,8	0	0

В результате реализации Программы Новоталицкого сельского поселения Ивановской области на предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда граждане, проживающие на 01.01.2012г. в аварийных многоквартирных домах, указанных в приложении 1 к Программе, должны быть переселены в благоустроенные применительно к условиям соответствующего населенного пункта жилые помещения.

Показатели выполнения Программы по переселению граждан на предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда представлены в приложении 3 к Программе.

3.Перечень мероприятий

№	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Источники финансирования	Объем бюджетных ассигнований			
					Всего	2014г.	2015г.	2016г.
1	Информирование населения о ходе реализации программы через средства массовой информации	Администрация Новоталицкого сельского поселения;	Постоянно (2014-2016гг.)		Не требует финансирования			
2	Приобретение жилых помещений		-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Строительство на условиях «под ключ» многоквартирных жилых домов в с. Михалево и с. Ново-Талицы для переселения граждан из аварийного жилищного фонда Новоталицкого сельского поселения, в целях реализации региональной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ивановской области на 2013-2017 годы»	Администрация Новоталицкого сельского поселения;	По завершению строительства	Средства Фонда	38788,293	0,00	38788,293	0,00
				Средства областного бюджета	5 986,095	0,00	5 986,095	0,00
				Средства местного бюджета	5 783,865	0,00	5 783,865	0,00
4	обеспечение мероприятий и строительство муниципального жилищного фонда до уровня установленных в сельском поселении минимальных площадей квартир по числу комнат			Средства местного бюджета	4602,6105	0	4602,6105	0

5	мероприятия по созданию инженерно коммунальной инфраструктуры строящегося дома и земельного участка			Средства местного бюджета	810,6	0	810,6	0
6	технологическое присоединение к электрическим сетям и сетям газораспределения			Средства местного бюджета	1521,5	0	1521,5	0

4. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

Объем финансирования мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда определяется в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 21.07.2007 N 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства". Объем финансирования мероприятий по переселению аварийного жилищного фонда на предоставление финансовой поддержки складывается из трех источников: средства Фонда с долей софинансирования 76,72%, средства бюджета Ивановской области с долей софинансирования 11,84% и средства местного бюджета с долей софинансирования 11,44%. Расчет финансирования мероприятий по расселению приведен в таблице 2.

Таблица 2.

Наименование	Объем финансирования Программы, всего тыс. руб.	В том числе за счет средств, тыс.руб.			
		Фонда	Областного бюджета	Местного бюджета	
				Долевое софинансирование	Мероприятия и строительство муниципального жилищного фонда до уровня установленных в сельском поселении минимальных площадей квартир по числу комнат
Новоталицкое сельское поселение	55 160,8635	38 788,293	5 986,095	5 783,865	4 602,6105

Основной финансовый показатель, от которого зависит стоимость проведения мероприятий, предусмотренных Программой - цена квадратного метра жилых помещений, на покупку и (или) строительство которых администрация Новоталицкого сельского поселения размещает муниципальный заказ.

Объем финансовых средств, запланированный на предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда по этапам реализации Программы 2014, 2015, 2016 годов рассчитан как произведение общей площади многоквартирных домов, признанных аварийными, на стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Ивановской области, которая составляет 28 185 руб., что не превышает стоимость одного квадратного мера, установленную Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

Приложение 1 к программе

Перечень аварийных многоквартирных домов

№ п/п	Адрес МКД	Документ, подтверждающий признание МКД аварийным		Планируемая дата окончания переселения	Планируемая дата сноса МКД	Число жителей всего	Число жителей планируемых к переселению	Общая площадь жилых помещений МКД	Количество расселяемых жилых помещений			Расселяемая площадь жилых помещений			Стоимость переселения граждан				
									Всего	в том числе		Всего	в том числе		Всего:	в том числе:			
		Номер	Дата							частная собственность	муниципальная собственность		частная собственность	муниципальная собственность		за счет средств Фонда	за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации	за счет средств местного бюджета	Дополнительные источники финансирования
						чел.	чел.	кв.м	ед.	ед.	ед.	кв.м	кв.м	кв.м	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Итого по Новоталицкому сельскому поселению:		X	X	X	X	110	110	1793,80	46	22	24	1793,80	839,40	954,40	55160863,50	38788293,00	5986095,00	5783865,00	4602610,50
1	с. Михалево, д. 2	633	31.12.2009	31.12.2015	31.12.2015	19	19	357,50	7	3	4	357,50	136,80	220,70	10076137,50	7730413,00	1193014,00	1152710,50	0,00
2	с. Михалево, д. 3	633	31.12.2009	31.12.2015	31.12.2015	41	41	877,70	24	19	5	877,70	702,60	175,10	26933586,00	18978974,00	2928976,00	2830024,50	2195611,50
3	с. Михалево, д. 9	633	31.12.2009	31.12.2015	31.12.2015	11	11	102,50	2	0	2	102,50	0,00	102,50	3156720,00	2216412,00	342053,00	330497,50	267757,50
4	с. Михалево, д. 11	633	31.12.2009	31.12.2015	31.12.2015	14	14	102,40	4	0	4	102,40	0,00	102,40	4058640,00	2214250,00	341719,00	330175,00	1172496,00
5	с. Михалево, д. 12	633	31.12.2009	31.12.2015	31.12.2015	3	3	105,20	2	0	2	105,20	0,00	105,20	3156720,00	2274796,00	351063,00	339203,00	191658,00
6	с. Ново-Талицы, ул. Цветаева, д. 4	633	31.12.2009	31.12.2015	31.12.2015	8	8	79,70	3	0	3	79,70	0,00	79,70	2818500,00	1723396,00	265967,00	256981,50	572155,50
7	с. Ново-Талицы, ул. Цветаева, д. 6	633	31.12.2009	31.12.2015	31.12.2015	14	14	168,80	4	0	4	168,80	0,00	168,80	4960560,00	3650052,00	563303,00	544273,00	202932,00

Приложение 2 к программе

Реестр аварийных многоквартирных домов по способам переселения

№ п/п	Адрес МКД	Расселяемая площадь		Строительство МКД			Приобретение жилых помещений у застройщиков			Приобретение жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиком			Выкуп жилых помещений у собственников		
		Всего	Частная собственность в т.ч.	Площадь	Стоимость	Удельная стоимость 1 кв.м	Площадь	Стоимость	Удельная стоимость 1 кв.м	Площадь	Стоимость	Удельная стоимость 1 кв.м	Площадь	Стоимость	Удельная стоимость 1 кв.м
		кв. м	кв. м	кв. м	руб.	руб.	кв. м	руб.	руб.	кв. м	руб.	руб.	кв. м	руб.	руб.
Итого по Новоталицкому сельскому поселению:		1793,80	839,40	1793,80	50 555 253,00	28 185,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	с. Михалево, д. 2	357,50	136,80	357,50	10 076 137,50	28 185,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	с. Михалево, д. 3	877,70	702,60	877,70	24 737 974,50	28 185,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	с. Михалево, д. 9	102,50	0,00	102,50	2 888 962,50	28 185,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	с. Михалево, д. 11	102,40	0,00	102,40	2 886 144,00	28 185,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	с. Михалево, д. 12	105,20	0,00	105,20	2 965 062,00	28 185,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	с. Ново-Талицы, ул. Цветаева, д. 4	79,70	0,00	79,70	2 243 344,50	28 185,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	с. Ново-Талицы, ул. Цветаева, д. 6	168,80	0,00	168,80	4 757 628,00	28 185,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Приложение №3 к программе

Планируемые показатели выполнения адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда

№ п/п	Наименование МО	Расселенная площадь					Количество расселенных помещений					Количество переселенных жителей				
		I квар-тал	II квар-тал	III квар-тал	IV квартал	Всего по году	I квар-тал	II квар-тал	III квар-тал	IV квар-тал	Всего по году	I квар-тал	II квар-тал	III квар-тал	IV квар-тал	Всего по году
		кв.м	кв.м	кв.м	кв.м	кв.м	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	чел.	чел.	чел.	чел.	чел.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Итого по программе	0,00	0,00	0,00	1 793,80	1 793,80	0	0	0	46	46	0	0	0	110	110
1	Новоталицкое сельское поселение	0,00	0,00	0,00	1 793,80	1 793,80	0	0	0	46	46	0	0	0	110	110
	2015 год	0,00	0,00	0,00	1 793,80	1 793,80	0	0	0	46	46	0	0	0	110	110
1	Новоталицкое сельское поселение	0,00	0,00	0,00	1 793,80	1 793,80	0	0	0	46	46	0	0	0	110	110

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 мая 2015 г. № 166

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 209-1 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Новоталицкого сельского поселения»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 209-1 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Новоталицкого сельского поселения» следующие изменения:

- Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 26 февраля 2015 года № 55 «О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 209-1 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Новоталицкого сельского поселения» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: на 11 л. в 1 экз.

Глава администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. ПЛОХОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Новоталицкого сельского поселения
от 25 мая 2015 года № 166

Администратор программы:
Администрация Новоталицкого сельского поселения

Срок реализации:
2014 – 2016 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

НАИМЕНОВАИЕ ПРОГРАММЫ И СРОК ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ	Благоустройство территории Новоталицкого сельского поселения Срок реализации: 2014 – 2016 годы

ПЕРЕЧЕНЬ ПОДПРОГРАММ	«Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения»; «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения"
НАИМЕНОВАНИЕ АДМИНИСТРАТОРА ПРОГРАММЫ	Администрация Новоталицкого сельского поселения
ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ ПРОГРАММЫ	Администрация Новоталицкого сельского поселения
ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ПРОГРАММЫ	-Развитие и поддержка инициатив жителей поселения по благоустройству и санитарной очистке придомовых территорий; -повышение уровня благоустройства и развития территории муниципального образования «Новоталицкое сельское поселение», способствующего комфортной жизнедеятельности населения; -улучшение внешнего облика села и условий проживания граждан -развитие инфраструктуры
ПЛАНОВЫЕ ОБЪЕМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ-ПРОГРАММЫ ПО ГОДАМ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ И ОБЩЕЙ СУММЫ, В РАЗРЕЗЕ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ	ВСЕГО – 30831,5 тыс. руб., По источникам финансирования: Бюджет поселения – 30831,5 тыс. руб. Прочие средства - тыс. руб. По годам реализации: 2014 г. –11684,2 тыс. руб., из них: местный бюджет -11684,2 тыс. руб., прочие средства - _____ тыс. руб.; 2015 г. –9379,4 тыс. руб., из них: местный бюджет – 9379,4 тыс. руб. прочие средства - _____ тыс. руб. 2016 г. – 9767,9 тыс. руб. из них: местный бюджет- 9767,9 тыс. руб. прочие средства - _____ тыс. руб.

1.Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации программы

Решение задач благоустройства Новоталицкого сельского поселения необходимо проводить программно-целевым методом.

Программа разработана на основании Федерального закона от 06.10.200 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и конкретизирует целевые критерии развития благоустройства территории Новоталицкого сельского поселения на 2014 - 2016 годы.

Повышение уровня качества проживания граждан является необходимым условием для стабилизации и подъема экономики сельского поселения.

Повышение уровня благоустройства территории стимулирует позитивные тенденции в социально-экономическом развитии муниципального образования и, как следствие, повышение качества жизни населения.

Имеющиеся объекты благоустройства, расположенные на территории сельского поселения, не обеспечивают растущие потребности и не удовлетворяют современным требованиям, предъявляемым к их качеству, а уровень износа продолжает увеличиваться.

Финансово-экономические механизмы, обеспечивающие восстановление, ремонт существующих объектов благоустройства, а также строительство новых, недостаточно эффективны, так как решение проблемы требует комплексного подхода.

Помимо указанных общих проблем, имеются также специфические, влияющие на уровень благоустройства территории сельского поселения:

- повышенный уровень эксплуатационных нагрузок на объекты благоустройства;

- необходимость обеспечения повышенных требований к уровню экологии, эстетическому и архитектурному облику.

Существующий уровень благоустройства не отвечают требованиям ГОСТов и иных нормативных актов, что является причиной снижения уровня комфортности проживания.

Ремонт и реконструкция имеющихся и создание новых объектов благоустройства в сложившихся условиях является ключевой задачей органов местного самоуправления. Без реализации неотложных мер по повышению уровня благоустройства территории нельзя добиться эффективного обслуживания экономики и населения, а также обеспечить в полной мере безопасность жизнедеятельности и охрану окружающей среды.

Таким образом, проблема низкого уровня благоустройства сельского поселения представляет собой широкий круг взаимосвязанных технических, экономических и организационных вопросов, решение которых должно опираться на последние достижения в данной области и учитывать соответствие уровня благоустройства общим направлениям социально-экономического развития поселка;

Зеленое хозяйство сельского поселения требует ухода, формовочной обрезки, уборки. На протяжении 2010 - 2013 годов осуществлена посадка новых деревьев и кустарников.

На протяжении ряда лет в достаточной мере не производились работы по озеленению территории сельского поселения, кронированию и валке сухостойных деревьев. Все это отрицательно сказывается на привлекательности сельского поселения.

В настоящее время количество детских площадок на придомовой территории микрорайонов сельского поселения не соответствует реальной потребности. В связи с этим существует проблема по обустройству новых комплексных детских площадок, ремонту и установке новых малых архитектурных форм.

Разработка и реализация Программы позволит улучшить внешний облик сельского поселения, повысить уровень благоустройства и санитарного состояния территории поселения, комфортного проживания жителей поселения.

2.Цели и ожидаемые результаты в реализации программы

Программа направлена на комплексное благоустройство территории Новоталицкого сельского поселения.

Основными целями разработки данной Программы являются:

- Развитие и поддержка инициатив жителей поселения по благоустройству и санитарной очистке придомовых территорий;

- Повышение уровня благоустройства и развития территории муниципального образования «Новоталицкое сельское поселение», способствующего комфортной жизнедеятельности населения;

- Улучшение внешнего облика села и условий проживания граждан;

- Развитие инфраструктуры.

В целом необходимо достигнуть повышения качественного уровня жизни населения поселения и улучшения внешнего облика населенных пунктов поселения и условий проживания граждан в них.

В ходе реализации программы ожидается:

1) Развитие положительных тенденций в создании благоприятной среды жизнедеятельности;

2) Повышение степени удовлетворенности населения уровнем благоустройства;

3) Улучшение технического состояния отдельных объектов жилищного фонда;

4) Развитие культурного отдыха населения;

5) Улучшение санитарного и экологического состояния поселения;

6) Повышение уровня эстетики поселения;

7) Создание условий для профилактики детской и подростковой безнадзорности.

Практически каждый двор на территории поселения будет обустроен отдельными архитектурными формами, детскими и спортивными площадками. Внутри микрорайонов поселения увеличится количество зеленых насаждений и благоустроенных территорий общего назначения.

Эффективность Программы оценивается посредством выявления полного комплекса полученных результатов и их сопоставления с затратами на достижение данных результатов.

3.Целевые индикаторы (показатели) программы

Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год
Рост удовлетворенности населении благоустройством территории поселения	%	-	-	5	7	10

Перечень и краткое описание подпрограмм со сроками их реализации

Реализацию муниципальной программы планируется осуществлять посредством следующих подпрограмм:

1. Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения» (срок реализации 2014 – 2016 годы).

Подпрограмма предусматривает замену существующего устаревшего оборудования наружного освещения на современное, строительство и ремонт линий уличного освещения, разработку проектно-сметной документации на строительство линий уличного освещения

2. Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» (срок реализации 2014 – 2016 годы).

Подпрограмма предусматривает систематический уход за существующими зелеными насаждениями (окашивание территории поселения, опиловка старых деревьев, подсадка саженцев, разбивка клумб, установка скамеек, и т.п.) в общественных местах (на территориях, прилегающих к общественным зданиям, игровых детских площадках, и прочих местах массового пребывания граждан); вывоз крупногабаритного мусора, установка мусорных контейнеров и оборудование площадок под их установку, ликвидацию несанкционированных свалок и иные мероприятия по благоустройству территории поселения.

4.Бюджетные ассигнования необходимые для реализации программы

мероприятия	Всего	Объем бюджетных ассигнования по годам реализации программы, тыс. руб.			Источник финансирования
		2014	2015	2016	
	30831,5	11684,2	9379,4	9767,9	Бюджет Новоталицкого сельского поселения
в том числе по подпрограммам:					
Организация и содержание уличного освещения населенных пунктов поселения	11483,5	4180,7	3842,8	3460,0	Бюджет Новоталицкого сельского поселения
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	19348,0	7503,5	5536,6	6307,9	Бюджет Новоталицкого сельского поселения

Подпрограмма
«Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения»

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

ТИП ПОДПРОГРАММЫ	Специальная
НАИМЕНОВАИЕ ПОДПРОГРАММЫ	«Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения»
СРОК РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ	2014 – 2016 годы
ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ ПОДПРОГРАММЫ	Администрация Новоталицкого сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

Подпрограмма направлена на комплексное благоустройство территории Новоталицкого сельского поселения.

Реализация подпрограммы обеспечит:

1) развитие положительных тенденций в создании благоприятной среды жизнедеятельности;

2) повышение степени удовлетворенности населения уровнем благоустройства;
3) улучшение технического состояния отдельных объектов жилищного фонда;
4) развитие культурного отдыха населения;
5) улучшение санитарного и экологического состояния поселения;
6) повышение уровня эстетики поселения;
7) создание условий для профилактики детской и подростковой безнадзорности.

Реализация мероприятий Программы предполагает достижение следующих результатов:

- развитие положительных тенденций в создании благоприятной среды жизнедеятельности;
- повышение степени удовлетворенности населения уровнем благоустройства;
- улучшение технического состояния отдельных объектов благоустройства;
- улучшение санитарного и экологического состояния поселения - повышение уровня эстетики поселения;
- привлечение молодого поколения к участию по благоустройству поселения.

Целевые индикаторы и целевые показатели

Наименование целевого показателя	Ед. изм.	2012г	2013г	2014г	2015г	2016г
Протяженность освещенных улиц на территории населенных пунктов сельского поселения	км	14,9	15,4	17,9	20,7	23,1
Изготовление проектно-сметной документации	ед	4	3	2	4	3

2. Мероприятия подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	ВСЕГО	Объем бюджетных ассигнований по годам реализации подпрограммы, тыс. руб.			Источник финансирования
			2014	2015	2016	
1	Содержание и ремонт линий уличного освещения	7206,7	2480,7	2366,0	2360,0	Бюджет Новоталицкого сельского поселения
2	Монтаж наружного освещения, с.Михалево	1400,0	1300,0	100,0		Бюджет Новоталицкого сельского поселения
3	Монтаж наружного освещения д.Анкудиново ул.Полевая; д.Зыбиха, д.Беркино)	900,0		900,0		Бюджет Новоталицкого сельского поселения
4	Монтаж наружного освещения с.Ново-Талицы ул.Цветаева (к храму)	221,0		221,0		Бюджет Новоталицкого сельского поселения
5	Монтаж наружного освещения ул. Никольская, ул. Рождественская, ул. Владимирская (2,4 км)	900,0			900,0	Бюджет Новоталицкого сельского поселения
6	ПСД на монтаж наружного уличного освещения д.Зыбиха, с.Михалево, д.Анкудиново ул.Полевая, д.Беркино, с.Ново-Талицы (ул.Рождественская,ул. Владимирская, ул.Покровская)	415,0	400,0	15,0		Бюджет Новоталицкого сельского поселения
7	ПСД на строительство нового наружного освещения ул.1-я,2-я,3-я Линии, ул.Рождественская с.Ново-Талицы (2,4 км)	200,0		200,0		Бюджет Новоталицкого сельского поселения

8	ПСД на монтаж наружного уличного освещения с.Ново-Талицы ул.Цветаева (к храму)	40,8		40,8		Бюджет Новоталицкого сельского поселения
9	ПСД на строительство наружного уличного освещения д. Кадниково, д.Анкудиново ул. Кленовая, ул. Лиственная, с. Ново-Талицы ул. Строительная, ул. Производственная	200,0			200,0	Бюджет Новоталицкого сельского поселения
Итого		11483,5	4180,7	3842,8	3460,0	

Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»

Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения
Срок реализации Подпрограммы	2014-2016гг
Перечень исполнителей Подпрограммы	Новоталицкое территориальное управление администрации Ивановского муниципального района

1.Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

Основными ожидаемыми результатами подпрограммы являются:

- увеличение уровня озеленения территории сельского поселения;
- стабилизация количества зеленых насаждений, на которых произведена опиловка;
- стабилизация количества аварийных зеленых насаждений, подлежащих сносу;
- увеличение площади газонов и цветников на объектах зеленого фонда;
- увеличение доли мест массового отдыха, на которых производится текущее содержание;
- увеличение обеспеченности населения местами массового отдыха.
- строительство детской игровой площадки на территории поселения;
- ремонт и содержание детских игровых спортивных площадок;
- установка и содержание информационных стендов, изготовление аншлагов;
- установка контейнерных площадок.

2.Целевые показатели и индикаторы подпрограммы

Наименование показателя (индикатора)	Ед. изм.	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Вывезено КГМ	Куб.м.	900	1000	1100	1200	1200	1200
Количество благоустраиваемых общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (единиц)	ед	32	45	51	62	75	89

2. Мероприятия Подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	ответственный исполнитель	Объем бюджетных ассигнования по годам реализации подпрограммы, тыс. руб.				Источник финансирования
			Всего	2014	2015	2016	
1	Организация вывоза и сбора ТБО (м куб)	Администрация Новоталицкого сельского поселения	3270,0	1070,0	1130,0	1070,0	Бюджет Новоталицкого сельского поселения

2	Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (единиц)	Администрация Новоталицкого сельского поселения	16078,0	6433,5	4406,6	5237,9	Бюджет Новоталицкого сельского поселения
	Итого		19348,0	7503,5	5536,6	6307,9	

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

20 мая 2015 г. № 217

с. Озерный

Об утверждении прогнозного плана приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Озёрновского сельского поселения Ивановского муниципального района, на 2015 год.

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 7 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», в соответствии с Уставом Озёрновского сельского поселения, Совет Озерновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прогнозный план приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Озёрновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, на 2015 год согласно Приложению.

2. Установить:

2.1. Информация о приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в официальных печатных изданиях Ивановского муниципального района, а также на официальном сайте Ивановского муниципального района в сети Интернет.

2.2. Денежные средства, полученные от продажи муниципального имущества, подлежат перечислению в бюджет Озёрновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

3. Отделу по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района в соответствии с соглашением о передаче от администрации Озёрновского сельского поселения администрации Ивановского муниципального района осуществления своих полномочий по решению вопросов местного значения, провести приватизацию муниципального имущества, указанному в Приложении к настоящему решению, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

5. Опубликовать данное решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

6. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Глава Озерновского сельского поселения,
Председатель Совета **В.Д. ЯНКИНА**

Приложение к решению
Совета Озерновского сельского поселения
от 20.05.2015 года № 217

Перечень объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности Озёрновского сельского поселения Ивановского муниципального района, которые планируется приватизировать в 2015 году

№ п/п	Наименование объекта приватизации	Общая ориентировочная площадь, кв.м.	Местонахождение объекта приватизации	Назначение имущества	Предполагаемые сроки приватизации	Способ приватизации	Ориентировочная рыночная стоимость объекта приватизации, руб.
1.	Нежилое здание (пожарное депо)	156,0	Ивановская область, Ивановский район, с. Озёрный	нежилое	в течение года	продажа на аукционе	271 000,00

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ОЗЁРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

20 мая 2015 год № 219

с. Озерный

О внесении изменений в решение Совета Озёрновского сельского поселения от 19.12.2014 № 189 «О бюджете Озёрновского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Озёрновского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Озёрновского сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1.

Внести в решение Совета Озёрновского сельского поселения от 19.12.2014 № 189 «О бюджете Озёрновского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» следующие изменения:

1) в части 1 статьи 1:

в пункте 1 цифры «14023,3» заменить цифрами «13685,4»;

в пункте 2 цифры «18014,8» заменить цифрами «18611,2»;

в пункте 3 цифры «3991,5» заменить цифрами «4925,8»;

2) в подпункте а) пункта 1 части 2 статьи 3 цифры «12524,6» заменить цифрами «12 186,7»;

3) в приложении 2:

строку «000 1 06 06030 03 0000 110 Земельный налог с организаций 360,0» изложить в следующей редакции:

«000 1 06 06030 00 0000 110 Земельный налог с организаций 360,0»;

по строке «000 2 00 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ 9 725,4» цифры «9 725,4» заменить цифрами «9 387,5»;

по строке «000 2 02 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ 12 563,5» цифры «12 563,5» заменить цифрами «12 225,6»;

по строке «000 2 02 02000 00 0000 151 Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) 7 407,5» цифры «7407,5» заменить цифрами «7 053,9»;

по строке «000 2 02 02089 00 0000 151 Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов 1 296,7» цифры «1 296,7» заменить цифрами «943,1»;

по строке «000 2 02 02089 10 0000 151 Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов 1 296,7» цифры «1 296,7» заменить цифрами «943,1»;

по строке «002 2 02 02089 10 0004 151 Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов 1 296,7» цифры «1 296,7» заменить цифрами «943,1»;

по строке «000 2 02 03000 00 0000 151 Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований 2 701,5» цифры «2 701,5» заменить цифрами «2 717,2»;

по строке «000 2 02 03024 00 0000 151 Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации 2 642,6» цифры «2 642,6» заменить цифрами «2 658,3»;

по строке «002 2 02 03024 10 0000 151 Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации 2 642,6» цифры «2 642,6» заменить цифрами «2 658,3»;

по строке «ВСЕГО 14 023,3» цифры «14 023,3» заменить цифрами «13685,4»;

4) в приложении 4:

в примечании слова «зачисляемые в бюджеты поселений» заменить словами «зачисляемые в бюджеты сельских поселений»;

5) дополнить приложение 6 таблицей 6.2 следующего содержания:

«Таблица 6.2

Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Озерновское сельского поселения на 2015 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.
Администрация Озёрновского сельского поселения	002					+596,4
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				+580,7
Жилищное хозяйство	002	05	01			+580,7
Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Озёрновского сельского поселения»	002	05	01	12 0 0000		+580,7
Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет межбюджетных трансфертов	002	05	01	12 И 0000		-353,6
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов	002	05	01	12 И 9603		-353,6
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 И 9603	400	-353,6
Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет средств местного бюджета	002	05	01	12 П 0000		+934,3

Дополнительная площадь по программе «Переселение из аварийного жилфонда»	002	05	01	12 П 1П03		+580,7
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 П 1П03	400	+580,7
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов	002	05	01	12 П 9603		+353,6
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 П 9603	400	+353,6
Коммунальное хозяйство	002	05	02			+15,7
Непрограммные мероприятия	002	05	02	99 0 0000		+15,7
Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации.	002	05	02	99 9 0000		+15,7
Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста	002	05	02	99 9 8025		+15,7
Иные бюджетные ассигнования	002	05	02	99 9 8025	800	+15,7
ВСЕГО:						+596,4

»;

6) в приложении 8:

по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 10644,6» цифры «10644,6» заменить цифрами «11241,0»;

по строке «Жилищное хозяйство 05 01 8069,2» цифры «8069,2» заменить цифрами «8649,9»

по строке «Коммунальное хозяйство 05 02 1470,7» цифры «1470,7» заменить цифрами «1486,4»

по строке ВСЕГО: 18014,8» цифры «18014,8» заменить цифрами «18611,2»;

7) в приложении 10:

по строке « Создание условий для забора воды из источников

водоснабжения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 10 0 Г108 200 17,4» цифры «17,4» заменить цифрами «8,9»;

по строке « Профилактические противопожарные мероприятия и

создание условий для оповещения населения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 10 0 Г308 200 10,0» цифры «10,0» заменить цифрами «18,5»;

по строке «Муниципальная программа «Переселение граждан из

аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Озёрновского сельского поселения» 12 0 0000 7965,1 цифры «7965,1» заменить цифрами «8545,8»;

по строке «Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет межбюджетных трансфертов 12 И 0000 7407,5» цифры «7407,5» заменить цифрами «7053,9»;

по строке «Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов (Бюджетные инвестиции) 12 И 9603 400 1296,7» цифры «1296,7» заменить цифрами «943,1»;

по строке «Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет средств местного бюджета 12 П 0000 557,6» цифры «557,6» заменить цифрами «1491,9»;

после строки «Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет средств местного бюджета 12 П 0000 557,6» дополнить строкой следующего содержания:

«Дополнительная площадь по программе «Переселение из аварийного жилфонда» (Бюджетные инвестиции) 12 П 1П03 400 580,7»;

по строке «Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с уче-

том необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов (Бюджетные инвестиции) 12 П 9603 400 557,6» цифры «557,6» заменить цифрами «911,2» ;

по строке «Непрограммные мероприятия 99 0 0000 5863,8» цифры «5863,8» заменить цифрами «5879,5»;

по строке «Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации 99 9 0000 1457,4» цифры «1457,4» заменить цифрами «1473,1»

по строке «Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста (Иные бюджетные ассигнования) 99 9 8025 800 1457,4» цифры «1457,4» заменить цифрами «1473,1»;

по строке «ВСЕГО: 18014,8» цифры «18014,8» заменить цифрами «18611,2»;

8) в приложение 12:

по строке «000 01 00 00 00 00 0000 000 Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета 3991,5» цифры «3991,5» заменить цифрами «4925,8»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 000 Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета 3991,5» цифры «3991,5» заменить цифрами «4925,8»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 500 Увеличение остатков средств бюджета -14023,3» цифры «-14023,3» заменить цифрами «-13685,4»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 500 Увеличение прочих остатков средств бюджета -14023,3» цифры «-14023,3» заменить цифрами «-13685,4»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета -14023,3» цифры «-14023,3» заменить цифрами «-13685,4»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения -14023,3» цифры «-14023,3» заменить цифрами «-13685,4»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 18014,8» цифры «18014,8» заменить цифрами «18611,2»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 18014,8» цифры «18014,8» заменить цифрами «18611,2»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 18014,8» цифры «18014,8» заменить цифрами «18611,2»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения 18014,8» цифры «18014,8» заменить цифрами «18611,2».

Статья 2.

Контроль за настоящим Решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Д. ЯНКИНА**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

20 мая 2015 год № 220

с. Озерный

О внесении изменений в решение Совета Озерновского сельского поселения от 20.02.2015 № 202 «О реализации муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Озерновского сельского поселения»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Уставом Озерновского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Озерновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Пункт 2 решения Совета Озерновского сельского поселения от 20.02.2015 № 202 «О реализации муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Озерновского сельского поселения» изложить в следующей редакции:

«2. Остатки средств бюджета Озерновского сельского поселения на начало текущего финансового года в объеме 1491,9 тыс. рублей направить в 2015 году на реализацию муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Озерновского сельского поселения», в том числе:

- на долевое софинансирование мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств местного бюджета;
- на строительство муниципального жилищного фонда с учетом установленных в сельском поселении минимальных площадей квартир по числу комнат (без учета площади балконов, террас, веранд, лоджий, холодных кладовых и приквартирных тамбуров);
- на создание инженерной инфраструктуры;
- на разработку проектно-сметной документации на строительство малоэтажного многоквартирного дома и создание инженерной инфраструктуры, в том числе обеспечение технологического присоединения к электрическим сетям и сетям газораспределения.»

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Глава Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Д. ЯНКИНА**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

20 мая 2015 года № 222

с. Озерный

Об установлении предельных минимальных и максимальных размеров предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков вспомогательных видов разрешенного использования и вида права земельного участка на территории Озерновского сельского поселения

Руководствуясь ст. 11.9 Земельного Кодекса Российской Федерации, ст. 37 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Уставом Озерновского сельского поселения, Совет Озерновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Предоставление земельных участков со вспомогательным видом разрешенного использования допустимо только в качестве дополнительных по отношению к основным видам разрешенного использования и условно разрешенным видам использования и осуществляемые совместно с ними.

2. Земельные участки со вспомогательным видом разрешенного использования предоставляются только в аренду.

3. Земельные участки со вспомогательным видом разрешенного использования предоставляются без права возведения построек, используются без возведения забора. В существующей жилой застройке, где жилые дома выстроены по красной линии и улично-дорожная сеть не менее 20 м, допускается устройство палисадников шириной не более 2 м, как элемент благоустройства придомовых территорий перед жилым домом. Высота ограждения должна быть не более 1 м и выполнена из сетки Рабица или штакетника.

4. Установить минимальный размер земельных участков вспомогательного вида разрешенного исполь-

зования, предоставляемых гражданам и юридическим лицам в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, из земель категории «Земли населенных пунктов» - 1 кв.м.

5. Установить максимальный размер земельных участков вспомогательного вида разрешенного использования, предоставляемых гражданам и юридическим лицам в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, из земель категории «Земли населенных пунктов» — 300 кв.м.

6. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Озерновского сельского поселения,
Председатель Совета **В.Д. ЯНКИНА**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 мая 2015 г. № 48

с. Озерный

Об утверждении Положения о комиссии по вопросам, связанным с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по вопросам, связанным с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства (Приложение 1).

2. Утвердить состав Комиссии по вопросам, связанным с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства (Приложение 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

И.о. главы администрации
Озерновского сельского поселения **А.В. ЛУШКИНА**

Приложение 1
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 20.05.2015 г. № 48

Положение о комиссии по вопросам, связанным с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, состав и порядок работы комиссии по вопросам, связанным с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства (далее - комиссия).

2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Ивановского муниципального района, регулирующими земельные и градостроительные отношения, а также настоящим Положением.

3. Основные принципы деятельности комиссии:

- создание в установленном законом порядке равных возможностей и условий предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства юридическими и физическими лицами;
- единство предъявляемых к заявителям требований;
- объективность оценок и гласность при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

4. Состав комиссии, изменение ее состава утверждается постановлением администрации Озерновского сельского поселения.

5. В состав комиссии могут входить представители администрации Ивановского муниципального района.

II. Цели, задачи и функции комиссии

1. Комиссия создается в целях предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

2. Задачи комиссии:

- обеспечение объективности при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;
- обеспечение эффективности использования земельных участков;
- соблюдение принципов публичности, прозрачности при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;
- предотвращение коррупции и других злоупотреблений при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

3. Комиссия осуществляет следующие функции:

- организует проведение публичных слушаний;
- готовит проект постановления главы сельского поселения о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- определяет победителя торгов, организует публикацию постановления о назначении публичных слушаний в соответствии с порядком, предусмотренным Уставом Озерновского сельского поселения, за счет средств Заявителя;
- направляет сообщения о дате и времени проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования Участка или Объекта не позднее, чем через 10 дней с момента поступления заявления в Комиссию:
- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с Участком, для которого испрашивается разрешение, или на котором расположен Объект, для которого испрашивается разрешение;
- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с Участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, или на котором расположен Объект, для которого испрашивается разрешение;
- всем правообладателям Участка и Объектов, расположенных на нем;
- правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску предполагаемого негативного воздействия на окружающую среду;
- экспертам, присутствие которых необходимо для разъяснений;

Секретарь комиссии рассматривает поступившие предложения и замечания на предмет соответствия действующим требованиям, указанным в постановлении о назначении публичных слушаний, и делает отметку на обращении об учете/неучете на публичных слушаниях и передает председателю Комиссии для зачитывания на слушаниях;

- подготовку и подписание протокола (в день проведения публичных слушаний всеми присутствующими) и заключения о результатах публичных слушаний (в течение пяти рабочих дней с даты проведения слушаний);

- публикацию заключения о результатах публичных слушаний в порядке, установленном Уставом Озерновского сельского поселения за счет средств Заявителя не позднее 1 месяца с момента оповещения жителей о дате и времени проведения публичных слушаний;

- подготовку и направление рекомендаций главе администрации Озерновского сельского поселения на основании заключения о результатах публичных слушаний в течение 7 дней с момента подписания заключения;

- подготовку проекта постановления администрации Озерновского сельского поселения о предоставлении (об отказе) разрешения на условно разрешенный вид разрешенного использования Участка и/или Объекта, которое подписывается не позднее трех дней с даты поступления рекомендаций о предоставлении (об отказе) разрешения на условно разрешенный вид разрешенного использования Участка и/или Объекта.

III. Руководство комиссией, члены комиссии

1. Комиссия является коллегиальным органом, количественный и персональный состав комиссии утверждается Постановлением администрации Озерновского сельского поселения.

2. В состав комиссии входит не менее 3 (трех) человек - членов комиссии.

3. Руководство комиссией осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

4. Председатель комиссии:

- созывает и ведет заседания комиссии;
- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- подписывает протоколы заседаний комиссии.

IV. Порядок проведения заседаний комиссии

1. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины ее состава. Решения принимаются открытым голосованием. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

Для принятия решения необходимо простое большинство голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов принимается решение, за которое голосовал председатель комиссии.

2. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии. Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право изложить свое мнение в письменном виде и приложить его к протоколу заседания комиссии.

Приложение 2
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 20.05.2015 г. № 48

Председатель комиссии:
глава администрации Озерновского сельского поселения – Лукович Ольга Владимировна.

Заместитель председателя комиссии:
заместитель главы администрации Озерновского сельского поселения – Лушкина Анна Вадимовна.

Секретарь комиссии:
ведущий специалист администрации Озерновского сельского поселения – Снегирева Любовь Сергеевна.

Члены комиссии:
глава Озерновского сельского поселения – Янкина Вера Дмитриевна;

ведущий специалист администрации Озерновского сельского поселения – Третьякова Татьяна Викторовна;

старший бухгалтер администрации Озерновского сельского поселения – Кузнецова Ирина Петровна.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

19 мая 2015 год № 19

с. Подвязновский

О внесении изменений в решение Совета Подвязновского сельского поселения от 19 декабря 2014 года № 26 «О бюджете Подвязновского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Подвязновского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Подвязновского сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1.

Внести изменения в решение Совета Подвязновского сельского поселения от 19 декабря 2014 года № 26 «О бюджете Подвязновского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» следующие изменения:

1) в части 1 статьи 1:

в пункте 1 цифры «36527,2» заменить цифрами «39637,6»;

в пункте 2 цифры «47088,5» заменить цифрами «52402,3»;

в пункте 3 цифры «10561,3» заменить цифрами «12764,7»;

2) в подпункте а) пункта 1 части 2 статьи 3 цифры «38 681,6» заменить цифрами «37 184,2»;

3) в приложении 2:

по строке «000 1 00 00000 00 0000 000 НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ 7 112,9» цифры «7 112,9» заменить цифрами «11 720,7»;

по строке «000 1 01 00000 00 0000 000 НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ 3900,2» цифры «3 900,2» заменить цифрами «8 508,0»;

по строке «000 1 01 02000 01 0000 110 Налог на доходы физических лиц 3900,2» цифры «3 900,2» заменить цифрами «8 508,0»;

по строке «182 1 01 02010 01 0000 110 Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации 3 741,3» цифры «3 741,3» заменить цифрами «8 349,1»;

строку «000 1 06 06030 03 0000 110 Земельный налог с организаций 1 850,0» изложить в следующей редакции:

«000 1 06 06030 00 0000 110 Земельный налог с организаций 1850,0»;

по строке «000 2 00 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ 29 414,3» цифры «29 414,3» заменить цифрами «27 916,9»;

по строке «000 2 02 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ 38 797,4» цифры «38 797,4» заменить цифрами «37 300,0»;

по строке «000 2 02 02000 00 0000 151 Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) 31 365,3» цифры «31 365,3» заменить цифрами «29 867,9»;

по строке «000 2 02 02089 00 0000 151 Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов 5 490,6» цифры «5 490,6» заменить цифрами «3 993,2»;

по строке «000 2 02 02089 10 0000 151 Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов 5 490,6» цифры «5 490,6» заменить цифрами «3 993,2»;

по строке «002 2 02 02089 10 0004 151 Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение ме-

роприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов 5 490,6» цифры «5 490,6» заменить цифрами «3 993,2»;

по строке «ВСЕГО 36 527,2» цифры «36 527,2» заменить цифрами «39 637,6»;

4) в приложении 4:

в примечании слова «зачисляемые в бюджеты поселений» заменить словами «зачисляемые в бюджеты сельских поселений»;

5) в приложении 6:

дополнить приложение 6 таблицей 6.2 следующего содержания:

«Таблица 6.2

Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Подвязновского сельского поселения на 2015 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма изменений, тыс.руб.
1	2	3	4	5	6	7
Администрация Подвязновского сельского поселения	002					+5313,8
Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения	002	03	10	10 0 Г209		-1,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 0 Г209	200	-1,0
Профилактические противопожарные мероприятия и создание условий для оповещения населения	002	03	10	10 0 Г309		+1,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 0 Г309	200	+1,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				+35,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			+35,0
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Подвязновского сельского поселения»	002	04	09	09 0 0000		+35,0
Содержание и текущий ремонт дорог внутри населённых пунктов	002	04	09	09 0 Л109		+35,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	09 0 Л109	200	+35,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				+5058,8
Жилищное хозяйство	002	05	01			+5058,8
Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учётом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Подвязновского сельского поселения»	002	05	01	12 0 0000		+5058,8
Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет межбюджетных трансфертов	002	05	01	12 И 0000		-1497,4
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов	002	05	01	12 И 9603		-1497,4

Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 И 9603	400	-1497,4
Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет средств местного бюджета	002	05	01	12 П 0000		+6556,2
Дополнительная площадь по программе «Переселение из аварийного жилфонда»	002	05	01	12 П 1П03		+1448,8
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 П 1П03	400	+1448,8
Разработка ПСД, в т.ч. технологическое присоединение жилых домов, строящихся по программе «Переселение из аварийного жилфонда»	002	05	01	12 П 2П03		+3000,0
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 П 2П03	400	+3000,0
Коммунальная инфраструктура жилых домов, строящихся по программе «Переселение из аварийного жилфонда»	002	05	01	12 П 3П03		+610,0
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 П 3П03	400	+610,0
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов	002	05	01	12 П 9603		+1497,4
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 П 9603	400	+1497,4
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				+220,0
Культура	002	08	01			+220,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Подвязновского сельского поселения»	002	08	01	08 0 0000		+220,0
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	08	01	08 2 0000		+220,0
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества Подвязновского сельского поселения	002	08	01	08 2 Я409		+220,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	08 2 Я409	200	+220,0
ВСЕГО:						+5313,8

»;

6) в приложении 8:

по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА 04 908,6» цифры «908,6»заменить цифрами «943,6»;

по строке «Дорожное хозяйство (дорожные фонды) 04 09 882,6» цифры «882,6» заменить цифрами «917,6»;

по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 39706,9» цифры «39706,9» заменить цифрами «44765,7»;

по строке «Жилищное хозяйство 05 01 34298,6» цифры «34298,6» заменить цифрами «39357,4»;

по строке «КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ 08 895,8» цифры «895,8» заменить цифрами «1115,8»;

по строке «Культура 08 01 895,8» цифры «895,8» заменить цифрами «1115,8»;

по строке «ВСЕГО: 47088,5» цифры «47088,5» заменить цифрами «52402,3»;

7) в приложении 10:

по строке «Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Подвязновского сельского поселения» 08 0 0000 1531,6» цифры «1531,6» заменить цифрами «1751,6»;

по строке «Подпрограмма «Содержание муниципального имущества» 08 2 0000 1481,6» цифры «1481,6» заменить цифрами «1701,6»;

по строке «Содержание и текущий ремонт муниципального имущества Подвязновского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 08 2 Я409 200 1481,6» цифры «1481,6» заменить цифрами «1701,6»;

по строке «Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местно-

го значения Подвязновского сельского поселения» 09 0 0000 882,6» цифры «882,6» заменить цифрами «917,6»;

по строке «Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 09 0 Л109 200 766,8» цифры «766,8» заменить цифрами «801,8»;

по строке «Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных пожарах на зданиях и сооружениях (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 10 0 Г209 200 100,0» цифры «100,0» заменить цифрами «99,0»;

после строки «Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных пожарах на зданиях и сооружениях (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 10 0 Г209 200 100,0» дополнить строкой следующего содержания:

«Профилактические противопожарные мероприятия и создание условий для оповещения населения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 10 0 Г309 200 1,0»

по строке «Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Подвязновского сельского поселения» 12 0 0000 33726,2» цифры «33726,2» заменить цифрами «38785,0»;

по строке «Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет межбюджетных трансфертов 12 И 0000 31365,3» цифры «31365,3» заменить цифрами «29867,9»;

по строке «Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов(Бюджетные инвестиции) 12 И 9603 400 5490,6» цифры «5490,6» заменить цифрами «3993,2»;

по строке «Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет средств местного бюджета 12 П 0000 2360,9» цифры «2360,9» заменить цифрами «8917,1»;

после строки «Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет средств местного бюджета 12 П 0000 2360,9» дополнить строками следующего содержания:

«Дополнительная площадь по программе «Переселение из аварийного жилфонда» (Бюджетные инвестиции) 12 П 1П03 400 1448,8

Разработка ПСД, в т.ч. технологическое присоединение жилых домов, строящихся по программе «Переселение из аварийного жилфонда» (Бюджетные инвестиции) 12 П 2П03 400 3000,0

Коммунальная инфраструктура жилых домов, строящихся по программе «Переселение из аварийного жилфонда» (Бюджетные инвестиции) 12 П 3П03 400 610,0»;

по строке «Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов (Бюджетные инвестиции) 12 П 9603 400 2360,9» цифры «2360,9» заменить цифрами «3858,3»;

по строке «ВСЕГО: 47088,5» цифры «47088,5» заменить цифрами «52402,3»;

8) в приложении 12:

по строке «000 01 00 00 00 00 0000 000 Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета 10561,3» цифры «10561,3» заменить цифрами «12764,7»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 000 Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета 10561,3» цифры «10561,3» заменить цифрами «12764,7»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 500 Увеличение остатков средств бюджета -36527,2» цифры «-36527,2» заменить цифрами «-39637,6»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 500 Увеличение прочих остатков средств бюджета -36527,2» цифры «-36527,2» заменить цифрами «-39637,6»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета -36527,2» цифры «-36527,2» заменить цифрами «-39637,6»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения -36527,2» цифры «-36527,2» заменить цифрами «-39637,6»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 47088,5» цифры «47088,5» заменить цифрами «52402,3»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 47088,5» цифры «47088,5» заменить цифрами «52402,3»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 47088,5» цифры «47088,5» заменить цифрами «52402,3»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения 47088,5» цифры «47088,5» заменить цифрами «52402,3».

Статья 2.

Контроль за настоящим решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района: **Н.Б. ХОХЛОВА**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

19 мая 2015 год № 20

с. Подвязновский

О внесении изменений в решение Совета Подвязновского сельского поселения от 05.03.2015 № 3 «О реализации муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Подвязновского сельского поселения»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Озерновского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Озерновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Пункт 2 решения Совета Подвязновского сельского поселения от 05.03.2015 № 3 «О реализации муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Подвязновского сельского поселения» изложить в следующей редакции:

«2. Остатки средств бюджета Подвязновского сельского поселения на начало текущего финансового года в объеме 8917,1 тыс. рублей направить в 2015 году на реализацию муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Подвязновского сельского поселения», в том числе:

- на долевое софинансирование мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств местного бюджета;
- на строительство муниципального жилищного фонда с учетом установленных в сельском поселении минимальных площадей квартир по числу комнат (без учета площади балконов, террас, веранд, лоджий, холодных кладовых и приквартирных тамбуров);
- на создание инженерной инфраструктуры;
- на разработку проектно-сметной документации на строительство малоэтажного многоквартирного дома и создание инженерной инфраструктуры, в том числе обеспечение технологического присоединения к электрическим сетям и сетям газораспределения.»

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **Н.Б. ХОХЛОВА**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 мая 2015 г. № 35

с. Подвязновский

Об организации работы с персональными данными в администрации Подвязновского сельского поселения

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- правила обработки персональных данных в администрации Подвязновского сельского поселения (приложение 1);
- типовую форму согласия на обработку персональных данных работников администрации Подвязновского сельского поселения и иных субъектов персональных данных (приложение 2);
- типовую форму согласия на обработку персональных данных иных субъектов персональных данных (приложение 3);
- типовую форму разъяснения субъекту персональных данных - работнику администрации Подвязновского сельского поселения юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных (приложение 4);
- типовую форму разъяснения субъекту персональных данных - гражданам, состоящим с администрацией Подвязновского сельского поселения в гражданско-правовых отношениях, юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных (приложение 5);
- форму обязательства работника администрации Подвязновского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных (приложение 6);
- перечень информационных систем персональных данных в администрации Подвязновского сельского поселения (приложение 8);
- порядок доступа работников администрации Подвязновского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 9);
- должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Подвязновского сельского поселения (приложение 10).

2. Определить перечень должностей в администрации Подвязновского сельского поселения, уполномоченных на обработку персональных данных (приложение 7).

3. Постановление администрации от 05.06.2012 № 31 «Об утверждении Положения о работе с персональными данными муниципальных служащих и работников администрации Подвязновского сельского поселения» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Подвязновского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе Подвязновское сельское поселение.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Губайдулину Е.В.

Глава администрации
Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. КОМИССАРОВ**

Приложение 1
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 18.05.2015 г. № 35

Правила
обработки персональных данных в администрации Подвязновского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Подвязновского сельского поселения (далее - Правила) определяют порядок обработки (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных работников администрации Подвязновского сельского поселения (далее — администрация) и иных субъектов персональных данных, а также порядок ведения личных дел муниципальных служащих администрации.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины и понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор - администрация Подвязновского сельского поселения, осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.3. Целями Правил являются:

- определение прав и обязанностей работников, уполномоченных на обработку персональных данных, и субъектов, предоставляющих свои персональные данные для обработки в администрацию;

- установление порядка обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- организация и обеспечение защиты прав субъектов при обработке персональных данных в администрации.

1.4. В перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией трудовых отношений, а также оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, входит:

- фамилия, имя, отчество;

- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- год, число и месяц рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о гражданстве;
- биометрические данные;
- сведения о ИНН и СНИЛС;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о семейном положении;
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;
- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;
- сведения о наличии ученой степени, звания;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;
- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинской обязанности;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;
- декларированный годовой доход;
- перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;
- перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности;
- сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам;
- сведения об исполнении налоговых обязательств;
- иные сведения, отражающие деловую репутацию;
- сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций, либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;
- сведения о наличии фактов уголовного преследования гражданина.

1.5. Доступ к персональным данным субъектов имеют работники администрации в пределах, необходимых для исполнения ими своих должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией. Работники администрации, осуществляющие обработку персональных данных, подписывают обязательство работника администрации Подвязновского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных.

1.6. В соответствии со статьёй 31 Федерального закона N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основе персональных данных работников администрации формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих администрации Подвязновского сельского поселения.

2. Порядок обработки персональных данных

2.1. Представитель нанимателя в лице главы администрации Подвязновского сельского поселения, осуществляющий полномочия нанимателя от имени администрации (далее - представитель нанимателя), а также работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают защиту персональных данных субъектов, содержащихся в документах, от неправомерного их использования или утраты.

2.2. Администрация определяет каждому работнику предел доступа к персональным данным путем распределения обязанностей и закрепления их в должностных инструкциях.

2.3. При обработке персональных данных субъектов работники администрации обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта;

б) персональные данные следует получать лично у субъекта, в случае возникновения необходимости

получения персональных данных субъекта у третьей стороны, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации, следует заранее известить его об этом, сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и получить письменное согласие;

в) если персональные данные получены не от субъекта, работник администрации, осуществляющий обработку персональных данных, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту следующую информацию:

- наименование, адрес администрации,
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание,
- предполагаемые пользователи персональных данных,
- права субъекта,
- источник получения персональных данных;

г) работник, осуществляющий обработку персональных данных, освобождается от обязанности предоставить субъекту сведения, предусмотренные частью «в» настоящего пункта, в случаях если:

- субъект уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных,
- персональные данные получены работником, осуществляющим обработку персональных данных на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект,
- персональные данные сделаны субъектом общедоступными или получены из общедоступного источника,
- работник осуществляет обработку персональных данных для статистических целей;

д) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего администрации не установленные Федеральным законом N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом N 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

е) при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

ж) защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) передача персональных данных субъекта третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

и) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

к) в случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных работник, осуществляющий обработку персональных данных, обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта или третьих лиц;

л) в случае подтверждения факта неточности персональных данных работник, осуществляющий обработку персональных данных, на основании сведений, представленных субъектом или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных;

м) в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работником, осуществляющим обработку персональных данных, или лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных, работник, осуществляющий обработку персональных данных, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозмож-

но, работник, осуществляющий обработку персональных данных, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных обязан уведомить субъекта или его представителя, а в случае, если обращение субъекта или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

н) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.4. Ответ на запрос органов государственной власти, контрольных и надзорных органов о предоставлении персональных данных субъектов оформляется работником, осуществляющим обработку персональных данных, в виде письма за подписью главы администрации Подвязновского сельского поселения. Содержание данного письма (включая любые приложения к нему) является конфиденциальным.

2.5. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме работника администрации, являющегося субъектом персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

2.6. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных.

В служебных помещениях администрации, в которых осуществляется обработка персональных данных, применяются административные, технические, физические и процедурные меры, направленные для защиты данных от не целевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных.

К указанным мерам относятся:

1) физические меры защиты: двери, снабженные замками, сейфы и безопасное уничтожение носителей, содержащих персональные данные;

2) технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты, установление паролей на персональных компьютерах;

3) организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты.

3. Ведение личных дел муниципальных служащих администрации Подвязновского сельского поселения

3.1. В личные дела муниципальных служащих администрации Подвязновского сельского поселения (далее - муниципальных служащих) вносятся их персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы, необходимые для обеспечения деятельности администрации.

Личные дела муниципальных служащих ведутся заместителем главы администрации ответственным за кадры администрации Подвязновского сельского поселения.

3.2. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.3. К личным делам муниципальных служащих приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности

муниципальной службы Российской Федерации (далее - должность муниципальной службы) в соответствии с реестром должностей муниципальной службы субъекта Российской Федерации, утверждаемым законом субъекта;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки и документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия распоряжения администрации Подвязновского сельского поселения о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) копии распоряжений администрации Подвязновского сельского поселения о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия распоряжения администрации Подвязновского сельского поселения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) квалификационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии актов о поощрении служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

ф) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъекта Российской Федерации;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования муниципального служащего;

ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ч) копия полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;

ы) данные об ознакомлении муниципального служащего с документами его личного дела.

3.4. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

3.5. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Персональные данные муниципальных служащих хранящиеся в администрации Подвязновского сельского поселения на электронных носителях, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.7. В обязанности заместителя главы администрации ответственного за кадры администрации входят:

а) приобщение документов к личным делам;

б) обеспечение сохранности личных дел;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с законодательством Российской Федерации и с настоящими Правилами;

г) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по его просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. Заместитель главы администрации ответственный за кадры администрации Подвязновского сельского поселения может привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящими Правилами.

3.9. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другой муниципальный орган его личное дело передается по новому месту замещения должности муниципальной службы.

3.10. Личные дела муниципальных служащих, освобожденных от замещения должностей муниципальной службы, хранятся ответственным специалистом в администрации Подвязновского сельского поселения в течение 10 лет со дня освобождения от должности, после чего передаются в архив.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.11. Муниципальный служащий имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;

4) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

5) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

6) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом N 152-ФЗ «О защите персональных данных» или другими федеральными законами.

3.12. Муниципальный служащий вправе требовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3.13. Если муниципальный служащий считает, что обработка его персональных данных осуществляется с нарушением требований Федерального закона N 152-ФЗ, он вправе обжаловать действия или бездействие работника, осуществляющего обработку персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

4. Уничтожение обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссией с составлением соответствующего акта.

5. Общедоступные источники персональных данных

5.1. В целях информационного обеспечения представителем нанимателя могут создаваться общедоступные источники персональных данных. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника администрации могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, служебный номер телефона, сведения о профессии и иные персональные данные.

5.2. Сведения о работнике администрации могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого работника администрации либо по решению суда или уполномоченных государственных органов.

6. Ответственность

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников администрации, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 18.05.2015 г. № 35

Типовая форма согласия на обработку персональных данных работников администрации Подвязновского сельского поселения и иных субъектов

Главе администрации
Подвязновского сельского поселения
_____
_____
ФИО
_____
адрес

Согласие на обработку персональных данных работников администрации Подвязновского сельского поселения и иных субъектов
(информация о субъекте персональных данных)

_____ «__» _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) по адресу:
_____
паспорт _____ N _____, выдан _____,_____
(дата) (кем выдан)
_____
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Подвязновского сельского поселения, расположенной по адресу: 153527, Ивановская обл., Ивановский р-он, с.Подвязновский, д. 25, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, добавление в общедоступные источники информации) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

фотография;

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службы службу Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на администрацию Подвязновского сельского поселения.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в администрации Подвязновского сельского поселения;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Подвязновского сельского поселения вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации Подвязновского сельского поселения в течение 10 лет со дня увольнения с последующей передачей в архив, либо передачу по новому месту замещаемой должности;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в

целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Подвязновского сельского поселения, полномочий и обязанностей.

Подтверждаю, что ознакомлен с правилами о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата начала обработки персональных данных:

_____ _____
(число, месяц, год) (подпись)

«___» _____ 20____ г. _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

Приложение 3
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 18.05.2015 г. № 35

Типовая форма согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных

Главе администрации
Подвязновского сельского поселения
_____
ФИО
_____
адрес

Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных

Я, _____, даю администрации Подвязновского сельского поселения свое согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации на систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных и проведение в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений соответствующими органами.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- год, число и месяц рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о гражданстве;
- фотография;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о семейном положении;
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;
- сведения о наличии ученой степени, звания;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;
- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинской обязанности;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности.

Согласие выдано на срок действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___» _____ 20____ г. _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

Приложение 4
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 18.05.2015 г. № 35

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных - работнику администрации Подвязновского сельского поселения юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных

1. Настоящее разъяснение является приложением к трудовому договору работника администрации Подвязновского сельского поселения.

2. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- гл. 8 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- указа Президента Российской Федерации от 01.06.1998 N 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы».

3. В случае отказа субъекта от предоставления своих персональных данных при трудоустройстве с ним невозможно заключить трудовой договор.

4. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных работником администрации Подвязновского сельского поселения трудовой договор с ним подлежит расторжению.

«___» _____ 20____ г. _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

Приложение 5
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 18.05.2015 г. № 35

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных - гражданам, состоящим с администрацией Подвязновского сельского поселения в гражданско-правовых отношениях, юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных

1. Настоящее разъяснение является приложением к договору об оказании услуг муниципальным органом.

2. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Подвязновского сельского поселения.

3. В случае отказа субъекта от предоставления своих персональных данных при оформлении гражданско-правовых отношений, отношения оформлены не будут.

4. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

«___» _____ 20____ г. _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

Приложение 6
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 18.05.2015 г. № 35

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____,
исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности
_____,
предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные.

Я проинформирован(а) о категориях обрабатываемых персональных данных, об особенностях и правилах обработки персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Правилами организации работы с персональными данными в администрации Ивановского муниципального района.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, третьим лицам, не уполномоченным законодательством на получение персональных данных, при отсутствии письменного согласия субъекта персональных данных.

2. Сообщать непосредственному руководителю о попытках третьих лиц, не уполномоченных законодательством на получение персональных данных, получить от меня информацию, содержащую персональные данные.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, в целях, не связанных с исполнением мной должностных обязанностей.

4. Выполнять требования правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. Обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, я несу предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

_____ (_____)
(подпись) (ФИО)
«____»_____ 20__г.

Приложение 7
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 18.05.2015 г. № 35

Перечень должностей в администрации Подвязновского сельского поселения уполномоченных на обработку персональных данных

I. Должности муниципальной службы администрации
Подвязновского сельского поселения:

1. Глава администрации;
2. Заместитель главы администрации;
3. Ведущий специалист.

II. Должности работников, занимающих должности,
не отнесенные к муниципальным должностям администрации
Подвязновского сельского поселения

1. Старший бухгалтер;
2. Консультант администрации.

Приложение 8
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 18.05.2015 г. № 35

Перечень информационных систем персональных данных
в администрации Подвязновского сельского поселения

1. Информационная система 1С: Предприятие 8.2.
2. Информационная система СБИС.
3. Информационная система СУФД.
4. Информационная система СЭД.
5. Информационная система 1С: Зарплата и кадры бюджетных учреждений версия 1.0.

Приложение 9
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 18.05.2015 г. № 35

Порядок
доступа работников администрации Подвязновского сельского поселения
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

Настоящий Порядок доступа работников администрации Подвязновского сельского поселения (далее - администрация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу работников в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками администрации.

2. Требования к служебным помещениям

В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения администрации Подвязновского сельского поселения обеспечивается:

- использование служебных помещений строго по назначению;
- наличие на входах в служебные помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;
- содержание дверей служебных помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
- остекление окон в здании администрации подвязновского сельского поселения, содержание их в нерабочее время в закрытом состоянии.

Доступ в служебные помещения работников осуществляется для выполнения ими своих должностных обязанностей, в соответствии с должностными обязанностями.

В каждом служебном помещении назначается лицо, ответственное за соблюдение требований к ограничению доступа в служебное помещение иных лиц.

Нахождение иных лиц в служебных помещениях, не являющихся работниками администрации, возможно только в сопровождении уполномоченного работника администрации, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций, предоставлением муниципальных услуг или решением иных вопросов, связанных с деятельностью администрации.

Оставление помещений, в которых ведется обработка персональных данных, в течение рабочего дня в открытом состоянии запрещается.

Работникам администрации запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

Здание, в котором располагается администрация, находится под круглосуточной охраной.

По завершении рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

При отсутствии работников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по распоряжению руководителя.

В случае утраты ключей от помещения, в отношении виновного работника по приказу руководителя организуется проведение служебной проверки, в соответствии с действующим законодательством. В помещении, от которого утрачены ключи, немедленно производится замена замка.

При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, помещения не вскрываются.

Сотрудниками администрации, обнаружившими указанные факты, в тот же день составляется акт о случившемся. Немедленно извещаются руководитель, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, и органы внутренних дел.

Принимаются меры по охране места происшествия, и до прибытия работников органов внутренних дел в эти помещения никто не допускается.

3. Требования к рабочим местам работников, ведущих обработку персональных данных, в том числе находящихся в помещениях, в которых находятся иные работники, не работающие с персональными данными

Рабочие места работников, ведущих работу с персональными данными, оборудуются необходимой мебелью с замками.

К персональным компьютерам работников, работающих с персональными данными, применяются технические меры защиты (специальное программное обеспечение), в том числе антивирусные программы защиты.

На персональные компьютеры служащих, работающих с персональными данными, устанавливаются пароли и (или) коды доступа.

4. Требования к работникам, ведущим обработку персональных данных, ограничивающие доступ к этим данным

При работе с персональными данными, работникам запрещается:

1) покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств блокирования доступа к персональному компьютеру, а также оставлять на рабочем месте документы, содержащие сведения о персональных данных;

2) передавать коды и пароли доступа либо документацию, содержащую персональные данные, другим лицам;

3) хранить в доступном месте значения кодов и паролей доступа;

4) пользоваться чужими кодами и паролями доступа;

5) производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;

6) записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;

7) копировать данные на неучтенные электронные носители информации;

8) выносить электронные и бумажные носители с персональными данными за пределы службы;

9) приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на технических средствах любые программные продукты, не принятые к эксплуатации в службе;

10) открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки устройства;

11) передавать технические средства для ремонта и обслуживания без извлечения носителей, содержащих персональные данные.

5. Заключительные положения

Текущий контроль (не реже одного раза в полугодие) за содержанием служебных помещений и соблюдением настоящего Порядка муниципальными служащими осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных администрации.

Контроль осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 10
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 18.05.2015 г. № 35

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных
в администрации Подвязновского сельского поселения

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами администрации Подвязновского сельского поселения (далее - Администрация) в области защиты персональных данных, настоящей должностной инструкцией.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию;
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать главу администрации Подвязновского сельского поселения о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

3. При обработке персональных данных ответственному за организацию обработки персональных данных запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;
- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения главы администрации;
- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из зданий администрации и без письменного разрешения главы администрации.

4. Допуск ответственного за организацию обработки персональных данных к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых документов администрации по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустивший разглашение персональных данных, несет персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством, ответственность.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 мая 2015 года № 36

с. Подвязновский

Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Подвязновского сельского поселения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов и финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствии с их предельными индексами роста

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Решением Совета Подвязновского сельского поселения от 19.12.2014 года № 26 «О бюджете Подвязновского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», в целях реализации переданных полномочий Законом Ивановской области от 28 февраля 2011 года N 8-ОЗ «О выделении субвенций бюджетам городских округов, городских и сельских поселений Ивановской области для предоставления субсидий исполнителям коммунальных услуг, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствии с их предельными индексами роста», руководствуясь Постановлением Правительства Ивановской области от 17.03.2011 года № 70-п «О мерах по реализации Закона Ивановской области «О выделении субвенций бюджетам городских округов, городских и сельских поселений Ивановской области для предоставления субсидий исполнителям коммунальных услуг, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствии с их предельными индексами роста», администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета Подвязновского сельского поселения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов и (или) финансового обеспечение (возмещение) затрат в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствии с их предельными индексами роста согласно приложению № 1 постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

Глава администрации
Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. КОМИССАРОВ**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 20.05.2015 г. № 36

Порядок предоставления субсидии из бюджета Подвязновского сельского поселения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, оказывающим (предоставляющим) коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов и финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия, цели и порядок предоставления субсидии из бюджета Подвязновского сельского поселения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, оказы-

вающим (предоставляющим) коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов и финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста, категории и критерии получателей субсидий, порядок возврата предоставляемых субсидий, в том числе в случае нарушения условий их предоставления получателями субсидий.

1.2. Субсидии предоставляются в целях возмещения недополученных доходов и финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствии с их предельными индексами роста:

- исполнителям коммунальных услуг (за исключением прямого предоставления коммунальных услуг гражданам, проживающим в индивидуальных жилых домах и многоквартирных домах, в рамках осуществления непосредственной формы управления собственниками помещений в многоквартирном доме и при принятии собственниками в многоквартирном доме решения об оплате напрямую в ресурсоснабжающую организацию), оказывающим (предоставляющим) коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, в связи с приведением размера платы граждан в соответствии с предельными индексами роста;

- ресурсоснабжающим организациям в случае прямого предоставления коммунальных услуг гражданам, проживающим в индивидуальных жилых домах и многоквартирных домах, в рамках осуществления непосредственной формы управления собственниками помещений в многоквартирном доме, в случае принятия решения собственниками об оплате коммунальных услуг напрямую в ресурсоснабжающую организацию, а также осуществления производства или приобретения коммунальных ресурсов по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод для нужд населения на:

- осуществление текущего и капитального ремонта объектов коммунальной инфраструктуры, используемых в сфере холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод;

- возмещение расходов на приобретение топливно-энергетических ресурсов для обеспечения эксплуатации объектов коммунальной инфраструктуры, используемых в сфере холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, в течение отопительных периодов текущего финансового года;

- возмещение разницы между расходами на обеспечение подачи коммунальных ресурсов по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод, производимых собственными объектами инфраструктуры и приобретаемых от сторонних источников в инженерные сети для последующей транспортировки потребителям, и доходами от реализации населению коммунальных услуг по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод при применении во взаиморасчетах показаний коллективных (общедомовых) приборов учета холодной и горячей воды при оборудовании ими многоквартирных домов, а при отсутствии приборного учета - установленных нормативов потребления коммунальных услуг.

1.3. Субсидии предоставляется за счет и в пределах средств субвенции, предусмотренной бюджету Подвязновского сельского поселения, Законом Ивановской области от 26.12.2014 года № 116-ОЗ «Об областном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

1.4. Субсидии предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Подвязновского сельского поселения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год в установленном порядке исполнения бюджета Подвязновского сельского поселения по расходам.

2. Условия, порядок и критерии отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для предоставления субсидии

2.1. Условиями предоставления субсидии являются:

1) наличие у получателей субсидии недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствии с их предельными индексами;

2) оказание (предоставление) получателями субсидии коммунальных услуг населению Подвязновского сельского поселения по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод по тарифам для населения;

3) дополнительно для ресурсоснабжающих организаций - использование производственных, имущественных объектов, в том числе трубопроводов и иных объектов в сфере холодного, горячего водоснабжения и водоотведения, технически связанных между собой, расположенных в границах Подвязновского сельского поселения.

2.2. Для получения субсидии получатели предоставляют в администрацию Подвязновского сельского поселения следующие документы:

Исполнители коммунальных услуг:

- заявку на получение субсидии с указанием банковских реквизитов;
- учредительные и уставные документы (копия свидетельства ИНН, ОГРН, устав, выписка из ЕГРЮЛ);
- заверенные копии заключенных с организациями коммунального комплекса договоров на приобретение коммунальных ресурсов холодного, горячего водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод по экономически обоснованным тарифам, утвержденных Региональной службой по тарифам Ивановской области;
- реестр договоров заключенных с потребителями (населением) на поставку коммунальных услуг по тарифам для населения, утвержденных Региональной службой по тарифам Ивановской области, с выборочным приложением заверенных копий данных договоров;
- адресный перечень многоквартирных домов, жителям которых предоставляются коммунальные услуги по холодному, горячему водоснабжению и водоотведению;
- плановый расчет недополученных доходов по видам коммунальных услуг на год и на расчетный период.

Ресурсоснабжающие организации:

- заявку на получение субсидии с указанием банковских реквизитов;
- учредительные и уставные документы (копия свидетельства ИНН, ОГРН, устав, выписка из ЕГРЮЛ);
- реестр договоров заключенных с потребителями (населением) на поставку коммунальных услуг по тарифам для населения, утвержденных Региональной службой по тарифам Ивановской области, с выборочным приложением заверенных копий данных договоров;
- адресный перечень многоквартирных и индивидуальных домов, жителям которых предоставляются коммунальные услуги по холодному, горячему водоснабжению и водоотведению;
- плановый расчет недополученных доходов по видам коммунальных услуг на год и на расчетный период;
- заверенные копии свидетельства на право собственности, либо договора аренды объектов системы коммунальной инфраструктуры, в том числе трубопроводов, используемых в сфере холодного, горячего водоснабжения и водоотведения;
- производственные программы в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод потребителям Подвязновского сельского поселения на текущий календарный год.

2.3. Документы, установленные пунктом 2.2 настоящего Порядка, должны отвечать следующим требованиям:

- содержать полную и достоверную информацию;
- копии документов должны быть заверены в соответствии с установленными нормами законодательства Российской Федерации;
- если информация представляется на двух и более листах – документ прошивается и заверяется в соответствии с установленным порядком в уполномоченном органе местного самоуправления муниципального образования Ивановской области.

2.4. Отбор организаций для предоставления субсидии и проверка представленных документов, указанных в пункте 2.2, проводится комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации Подвязновского сельского поселения.

2.5. В течение 15 дней с момента представления документов, указанных в пункте 2.2, комиссия проверяет их на соответствие условиям настоящего порядка и принимает решение о предоставлении или непредоставлении субсидии. В случае нарушения условий требований настоящего порядка субсидия не предоставляется. Решение о предоставлении субсидии оформляется постановлением администрации Подвязновского сельского поселения, в котором утверждается перечень получателей.

2.6. Основанием для перечисления субсидии служат:

1) договор на предоставление Субсидии, подписанные между Организацией и администрацией сельского поселения по форме приложения № 2 к Порядку.

В Договоре о предоставлении субсидии предусматриваются:

- цель предоставления Субсидии;
- размер предоставляемой Субсидии;
- условия предоставления Субсидии и порядок осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия;
- срок использования Субсидии;
- форма и срок предоставления получателем Субсидии отчета об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия;

- порядок возврата Субсидии в районный бюджет в случае нарушения условий, установленных при предоставлении;

- порядок возврата остатков Субсидии, не использованных в отчетном финансовом году;

- положения об обязательной проверке администрацией сельского поселения соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии ее получателем;

- ответственность сторон за нарушение условий договора.

2) постановление администрации сельского поселения о предоставлении субсидии с указанием Организаций и размера Субсидии.

2.8. Размер недополученного дохода (Ri) рассчитывается по формуле:

Ri= Токк.ti* Nti- Тнас.ti* Nti,

где Токк.ti - величина тарифа на коммунальный ресурс, непосредственно поставляемый организацией коммунального комплекса, утвержденного исполнительным органом государственной власти Ивановской области в области государственного регулирования тарифов, в соответствии с установленным исполнительным органом государственной власти Ивановской области в области государственного регулирования тарифов предельным индексом максимально возможного изменения тарифов на услуги организаций коммунального комплекса, руб./ед. ресурса (с НДС при применении общей системы налогообложения);

Nti – (плановый) фактический объем предоставления коммунального ресурса холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, определенного Организациями в рамках заключенных договоров на предоставление коммунальных ресурсов населению на основании показаний общих (квартирных), коллективных (общедомовых) приборов учета холодной воды и горячей воды нарастающим итогом с начала года, а при отсутствии приборного учета - расчетным путем, определенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 “О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов”;

Тнас.ti - величина тарифа на коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод для населения, утвержденного исполнительным органом государственной власти Ивановской области в области государственного регулирования тарифов, в соответствии с установленным исполнительным органом государственной власти Ивановской области в области государственного регулирования тарифов предельным максимальным индексом изменения размера платы граждан за коммунальные услуги по муниципальному образованию на соответствующий расчетному период, руб./ед. ресурса (с НДС при применении общей системы налогообложения).

2.9. Размер Субсидии для каждого получателя рассчитывается по формуле:

Sюл= (Ri юл/ Ri SUM юл)* S бюдж. , где

Sюл- размер субсидии, выделяемой Организации, предоставляющей коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению;

Ri юл- размер недополученного дохода указанной организации, рассчитанный по формуле пункта 2.8;

Ri SUM юл - размер недополученных доходов всех организаций, предоставивших заявки на получение субсидии и рассчитанный по формуле пункта 2.8;

S бюдж. – субсидия, предусмотренная местным бюджетом на текущий финансовый год, в размере средств пункта 1.3.

2.10. Возмещение недополученных доходов и финансовое обеспечение (возмещение) затрат получателям субсидии в течение года производится с учетом планового расчетного объема коммунальных услуг по холодному, горячему водоснабжению и водоотведению за расчетный период, по которому выделяется субсидия, и рассчитанной по формуле, указанной в пункте 2.9.

3. Порядок предоставления отчетности, порядок возврата Организациями субсидии в случае нарушения условий, целей и порядка предоставления, порядок возврата в текущем финансовом году получателями субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году и положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями

3.1. Отчет об использовании средств Субсидии на возмещение недополученных доходов и финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствии с их предельными индексами роста направляются Организациями в администрацию сельского поселения:

- ежеквартально, нарастающим итогом с начала года, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, до 08 числа месяца, следующего за отчетным.

3.2. В целях подтверждения обоснованности полученного годового объема субсидии Организации предоставляют в администрацию сельского поселения:

- до 05 декабря отчетного календарного года годовое обоснование - расчет с приложением документов, подтверждающих отпущенные населению объемы коммунальных услуг. Годовое обоснование - расчет предоставляется исходя из фактического объема реализации услуг населению за январь-ноябрь (включительно) текущего года и фактических показателей за декабрь предыдущего года.

3.3. В случае не подтверждения полученной субсидии, проводится корректировка размера выделенных субсидий на возмещение недополученных доходов и финансовое обеспечение (возмещение) за отчетный год в сторону уменьшения и Организации-получатели обеспечивают возврат излишне полученной субсидии в бюджет Подвязновского сельского поселения в срок до 15 декабря текущего года в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.4. При условии не обеспечения возврата Организациями- получателями субсидии в бюджет Подвязновского сельского поселения в срок, указанный в подпункте 3.3 пункта 3 Порядка, администрация сельского поселения ведет претензионную работу и обеспечивает взыскание в судебном порядке.

3.5. Администрация сельского поселения в случае проведения корректировки юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющих коммунальные услуги населению, размера выделенных субсидий на возмещение недополученных доходов в сторону уменьшения, обеспечивает возврат в очередном финансовом году излишне полученных из областного бюджета в отчетном финансовом году средств субвенций на лицевой счет Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области.

3.6. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, получившие субсидии, обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента наступления прекращения потребности в субсидии направлять в администрацию сельского поселения письменное уведомление о возникновении соответствующего обстоятельства.

3.7. Администрация сельского поселения обязана приостановить перечисление субсидии Организациям в случае:

- выявления факта нарушения получателями субсидий условий, целей и требований, предусмотренных настоящим Порядком;

- выявления факта предоставления Организациями отчета, содержащего недостоверную и неполную информацию;

- получения от Организации письменного уведомления о прекращении потребности в субсидии.

3.11. В случае выявления администрацией сельского поселения факта предоставления Организацией недостоверной информации и факта нарушения получателями субсидии условий и требований настоящего Порядка, субсидия подлежит возврату в бюджет сельского поселения в порядке, установленным бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.12. Администрация сельского поселения проводит обязательную проверку и финансовый контроль организаций, являющихся получателями субсидии на предмет соблюдения условий, целей и порядка получения субсидий их получателями.

Приложение № 1
к Порядку

Отчет использовании средств Субсидии на возмещение недополученных доходов и финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствии с их предельными индексами роста

_____

(наименование получателя субсидии)

_____

(указать отчетный период: год в целом (предварительный, уточненный, годовой))

Дата предоставления _____

тыс. руб.

N п/п	Наименование показателя	
1	2	3
1	Расчетный размер субсидии (нарастающим итогом с начала года)	

2	Поступила субсидия из бюджета сельского поселения на расчетный счет Организации (нарастающим итогом с начала года), в том числе:	
3	1) исполнителям коммунальных услуг (за исключением прямого предоставления коммунальных услуг гражданам, проживающим в индивидуальных жилых домах и многоквартирных домах, в рамках осуществления непосредственной формы управления собственниками помещений в многоквартирном доме), предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, согласно статье 7 Закона Ивановской области от 28.02.2011 N 8-ОЗ (нарастающим итогом с начала года)	
4	2) ресурсоснабжающим организациям на установленные статьей 7 Закона Ивановской области от 28.02.2011 N 8-ОЗ цели, в том числе:	
4.1	осуществление текущего и капитального ремонта объектов коммунальной инфраструктуры, используемых в сфере холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод	
4.2	возмещение расходов на приобретение топливно-энергетических ресурсов для обеспечения эксплуатации объектов коммунальной инфраструктуры, используемых в сфере холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод в течение отопительных периодов текущего финансового года	
4.3	возмещение разницы между расходами на обеспечение подачи коммунальных ресурсов по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод, производимых собственными объектами инфраструктуры и приобретаемых от сторонних источников в инженерные сети для последующей транспортировки потребителям, и доходами от реализации населению коммунальных услуг по холодному водоснабжению, горячемуводоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод при применении во взаиморасчетах показаний коллективных (общедомовых) приборов учета холодной и горячей воды при оборудовании ими многоквартирных домов, а при отсутствии приборного учета - установленных нормативов потребления коммунальных услуг (нарастающим итогом с начала года)	
5	Потребность в субсидии на конец отчетного периода (стр. 5 = стр. 1 - стр. 2)	
	Справочно:	
6	Тариф на коммунальный ресурс (указать), установленный Региональной службой по тарифам Ивановской области, для организаций коммунального комплекса (руб./м3, с налогом на добавленную стоимость)	
7	с 01.01. по 30.06.	
8	с 01.07. по 31.12.	
9	Тариф на коммунальные услуги (указать), установленный Региональной службой по тарифам Ивановской области, для населения (руб./м3, с налогом на добавленную стоимость)	
10	с 01.01. по 30.06.	
8	с 01.07. по 31.12.	
10	Фактический объем коммунальных услуг (указать), предоставляемых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем населению, тыс. м3	

Руководитель _____ _____
МП (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ _____ _____
(подпись) (телефон) (расшифровка подписи)

Расчет размера субсидии на возмещение недополученных доходов и финансового обеспечения (возмещения) затрат
в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствии с их предельными индексами роста

_____
(наименование получателя субсидии)

за _____
(указать отчетный период: год в целом (предварительный, уточненный)).

N п/п	услуга	Тариф на коммунальный ресурс (указать), установленный Региональной службой по тарифам Ивановской области, на 2013 год (руб./м3, с НДС)				Объем реализации услуг населению за отчетный период, тыс. куб. м			Валовая выручка за отчетный период, рассчитанная по тарифам на коммунальный ресурс (указать), в тыс. руб.	Размер субсидии по коммунальному ресурсу (указать) за отчетный период, в тыс. руб.
		для организации коммунального комплекса	для населения							
		01.01. - 30.06.13	01.07. - 31.12.13	01.01. - 30.06.13	01.07. - 31.12.13	01.01. - 30.06.12	01.07. - 31.08.12	для организаций коммунального комплекса	для населения	
гр. 1	гр. 2	гр. 3	гр. 4	гр. 5	гр. 6	гр. 7	гр. 8	гр. 9 = гр. 3 х гр. 7 + гр. 4 х гр. 8	гр. 10 = гр. 5 х гр. 7 + гр. 6 х гр. 8	гр. 11 = (гр. 9 - гр. 10) / 1,18
1										
2										
3										
ИТОГО										

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ _____
м.п. (подпись) (расшифровка подписи) телефон

Сводная пояснительная записка

_____

наименование получателя субсидии

Приводится подробная информация о направлениях расходования поступившей субсидии из бюджета сельского поселения, отраженной в строке 2 приложения N 4 к настоящему порядку, с приложением заверенных копий подтверждающих документов.

Руководитель _____ _____
МП (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
К Порядку

Типовой ДОГОВОР
о предоставлении субсидии

№ _____

г. Иваново «_____» _____ 20 __ г.

Администрация _____ сельского поселения, именуемая в дальнейшем
(наименование сельского поселения)
«Администрация», в лице главы администрации _____,
(Фамилия Имя Отчество главы сельского поселения)
действующего на основании Устава, с одной стороны и _____,
(Наименование получателя субсидии)
именуемое в дальнейшем «Получатель», в лице _____,
(должность, Фамилия Имя Отчество руководителя)
действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законами Ивановской области

_____
(реквизиты Законами Ивановской области «Об областном бюджете»)
и от 28.02.2011 № 8-ОЗ «О выделении субвенций бюджетам городских округов, городских и сельских поселений Ивановской области для предоставления субсидий исполнителям коммунальных услуг, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствии с их предельными индексами роста», постановлением Правительства Ивановской области от 17.03.2011 № 70-п «О мерах по реализации Закона Ивановской области «О выделении субвенций бюджетам городских округов, городских и сельских поселений Ивановской области для предоставления субсидий исполнителям коммунальных услуг, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствии с их предельными индексами роста» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является предоставление Администрацией в _____ году субсидии из бюджета _____ сельского поселения Получателю на
(наименование сельского поселения)
возмещение недополученных доходов и финансовое обеспечение (возмещение) затрат по холодному водо-

снабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствии с их предельными индексами роста в размере _____ (далее – Субсидия).
(прописью сумма субсидии)

При условии заключения договора с ресурсоснабжающей организацией предусмотрен дополнительный пункт:

1.2. Предоставляемая Субсидия имеет целевое назначение и расходуется на следующие цели:

- осуществление текущего и капитального ремонта объектов коммунальной инфраструктуры, используемых в сфере холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод;

- возмещение расходов на приобретение топливно-энергетических ресурсов для обеспечения эксплуатации объектов коммунальной инфраструктуры, используемых в сфере холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, в течение отопительных периодов текущего финансового года;

- возмещение разницы между расходами на обеспечение подачи коммунальных ресурсов по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод, производимых собственными объектами инфраструктуры и приобретаемых от сторонних источников в инженерные сети для последующей транспортировки потребителям, и доходами от реализации населению коммунальных услуг по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод при применении во взаиморасчетах показаний коллективных (общедомовых) приборов учета холодной и горячей воды при оборудовании ими многоквартирных домов, а при отсутствии приборного учета - установленных нормативов потребления коммунальных услуг.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ СУБСИДИЙ

2.1. Субсидия предоставляется из бюджета _____ сельского поселения
(наименование сельского поселения)
при следующих условиях:

1) наличие у получателя субсидии недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствии с их предельными индексами;

2) оказание (предоставление) получателем субсидии коммунальных услуг населению Новоталицкого сельского поселения по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод по тарифам для населения;

Дополнительно для ресурсоснабжающих организаций:

3) использование производственных, имущественных объектов, в том числе трубопроводов и иных объектов в сфере холодного, горячего водоснабжения и водоотведения, технически связанных между собой, расположенных в границах Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.2. Выплата Субсидии Получателю осуществляется Администрацией в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год в установленном порядке исполнения бюджета сельского поселения по расходам.

2.3. Выплата субсидии производится на основании данного договора путем перечисления средств на расчетный счет Получателя, открытый в кредитной организации.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Получатель обязан:

3.1.1. Выполнять условия настоящего договора.

3.1.2. Обеспечивать направление Субсидии на возмещение недополученных доходов согласно пункту 1.1 настоящего договора.

Для ресурсоснабжающих организаций:

3.1.2. Обеспечивать направление Субсидии на цели, указанные 1.2 настоящего договора.

3.1.3. Представлять в Администрацию отчеты об использовании средств Субсидии на возмещение недополученных доходов и финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствии с их предельными индексами роста:

- ежеквартально, нарастающим итогом с начала года, по форме согласно, до 08 числа месяца, следующего за отчетным.

- годовой в целях подтверждения обоснованности полученного годового объема субсидии

до 05 декабря отчетного календарного года с приложением документов, подтверждающих о отпущенные населению объемы коммунальных услуг.

Годовое обоснование расчет предоставляется исходя из фактического объема реализации услуг населению за январь-ноябрь (включительно) текущего года и фактических показателей за декабрь предыдущего года.

3.1.4. Представлять по запросу Администрации и в установленные ей сроки информацию и документы, необходимые для проведения проверок исполнения условий настоящего договора, а также оказывать содействие Администрации при проведении последней таких проверок.

3.1.5. Осуществлять контроль адресным и эффективным использованием Субсидии.

3.1.6. Обеспечивать возврат полученной Субсидии в следующих случаях:

- не подтверждения полученной субсидии и проведения корректировки размера выделенной субсидии в сторону уменьшения;

- при наступлении прекращения потребности в субсидии;

- выявления Администрацией факта предоставления Получателем отчета, содержащего недостоверную и неполную информацию и нарушений условий настоящего договора.

3.1.8. Выполнять иные обязательства, установленные законодательством Российской Федерации.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. Осуществлять контроль за достоверностью сведений (документов), предоставляемых Получателем для получения Субсидии.

3.2.2. В случае неисполнения Получателем обязательств, установленных настоящим соглашением, принять решение о приостановлении, прекращении перечисления Субсидии (остатка Субсидии).

3.2.3. Обеспечить своевременное перечисление Субсидии при выполнении Получателем условий получения предоставления субсидии и наличии средств, переданных на эти цели из областного бюджета.

3.2.4. Осуществлять контроль за возвратом Субсидии в случаях нарушения условий, установленных при ее предоставлении и в случаях, предусмотренных пунктом 3.1.6.

4. ПРАВА СТОРОН

4.1. Получатель вправе:

4.1.1. Требовать перечисления Субсидии на цели, в размере, порядке и на условиях, предусмотренных настоящим соглашением, при условии выполнения соответствующих обязательств по настоящему договору.

4.1.2. Обращаться в Администрацию за разъяснениями в связи с исполнением настоящего договора.

4.1.3. Участвовать в проводимых Администрацией выездных проверках исполнения Получателем условий настоящего договора, а также иных контрольных мероприятиях, связанных с исполнением настоящего договора.

4.1.4. Осуществлять иные права, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

4.2. Администрация вправе:

4.2.1. Запрашивать у Получателя информацию и документы, необходимые для исполнения настоящего договора, а также для проведения проверок (контрольных мероприятий), предусмотренных настоящим договором.

4.2.2. Осуществлять контроль за исполнением Получателем условий настоящего договора.

Контроль, предусмотренный настоящим пунктом договора, осуществляется Администрацией путем оценки и анализа сведений (документов), представляемых Получателем, а также в ходе выездных проверок деятельности Получателя, связанных с выполнением настоящего договора.

4.2.3. Осуществлять иные права, установленные законодательством Российской Федерации и (или) настоящим договором.

5. УВЕДОМЛЕНИЯ, СООБЩЕНИЯ

5.1. Все уведомления и сообщения, направляемые Сторонами в связи с исполнением настоящего договора, должны быть сделаны в письменной форме.

5.2. Получатель обязуется в течении 5 (пяти) рабочих дней извещать обо всех изменениях своего юридического адреса и банковских реквизитов.

5.3. В случае изменения размера Субсидии по основаниям, установленным настоящим договором, Стороны обязаны в течение 10 (десяти) рабочих дней внести необходимые изменения путем оформления соответствующего дополнительного соглашения.

6. Порядок возврата Получателем субсидии в случае нарушения условий, целей и порядка предоставления, порядок возврата в текущем финансовом году получателями субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году

6.1. Возврат полученной Субсидии Получателем производится в следующих случаях:

6.1.1. Не подтверждения полученной субсидии и проведения корректировки размера выделенной субсидии в сторону уменьшения. Возврат субсидии осуществляется Получателем самостоятельно, но не позднее 15 декабря текущего года. В случае корректировки размера выделенных субсидий на возмещение недополученных доходов и финансовое обеспечение (возмещение) затрат за отчетный год в сторону уменьшения заключается дополнительные соглашение к настоящему договору.

При условии не обеспечения возврата Организациями- получателями субсидии на лицевой счет местного бюджета в срок, указанный в подпункте 6.1.1, администрация ведет претензионную работу и обеспечивает взыскание в судебном порядке.

6.1.2. При наступлении прекращения у получателей потребности в субсидии.

Получатели обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента наступления прекращения потребности в субсидии направлять в администрацию письменное уведомление о возникновении соответствующего обстоятельства и обеспечить возврат излишне полученной субсидии не позднее 15 декабря текущего года.

6.1.3. При выявлении Администрацией факта предоставления Получателем отчета, содержащего недостоверную и (или) неполную информацию и нарушений условий настоящего договора. Администрация сельского поселения в течение 10 дней со дня выявления случая, определённого настоящим пунктом, направляет Получателю письменное уведомление об обнаруженных фактах нарушения. Получатель в течение 10 дней со дня получения письменного уведомления обязана перечислить в бюджет администрации средства, указанные в уведомлении. В случае, если Получатель не исполнил установленные настоящего пункта требования, администрация взыскивает с Получателя денежные средства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Получатель несет ответственность за нецелевое и неэффективное использование Субсидии, а также за недостоверность представленных в Администрацию отчетов и сведений.

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

8.1. Все споры, возникающие при исполнении настоящего договора разрешаются Сторонами путем переговоров, которые в том числе могут проводиться путем отправления писем по почте. Если Стороны не придут к соглашению путем переговоров, все споры рассматриваются в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензии – 3 (три) недели с даты получения претензии.

8.2. В случае если споры не урегулированы Сторонами с помощью переговоров и в претензионном порядке, они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Ивановской области.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

9.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами, распространяет свое действие на отношения Сторон, возникшие с 01.01.2015 года, и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

9.2. Днем подписания договора считается дата подписания Администрацией подписанного Получателем соглашения.

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются письменно в форме дополнительных соглашений и с момента подписания являются неотъемлемой частью договора.

10.2. Настоящий договор составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один экземпляр передается Получателю и один экземпляр-Администрации.

11. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация _____сельского поселения	**Получатель**: _____
Адрес:	Адрес:
ИНН	Банковские реквизиты Получателя:
КПП	ИНН
ОГРН	КПП
БИК	р/сч
ОКАТО	Банк
ОКОГУ	БИК
л/сч администратора доходов №	к/сч
_____	_____
«___» _____ 20__г.	«___» _____ 20__г.
М.П.	М.П.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 мая 2015 г. № 38

с. Подвязновский

О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 18.02.2015 года № 21

В связи с передачей в аренду систем водоснабжения и водоотведения, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 18.02.2015 года № 21 «Об утверждении перечня исполнителей коммунальных услуг, предоставляющих коммунальные услуги населению на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод, и претендующих на возмещение недополученных доходов в связи приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствии с их предельными индексами роста на 2015 год»:

- приложение постановления изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации
Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. КОМИССАРОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 21.05.2015 года № 38

Перечень исполнителей коммунальных услуг, предоставляющих коммунальные услуги на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, и претендующих на возмещение недополученных доходов в связи приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствии с их предельными индексами роста на 2015 год

1. Общество с ограниченной ответственностью «КОММУНАЛЬЩИК»
ИНН: 3711034309
2. Товарищество собственников жилья «Подвязновский»
ИНН: 3711024501
3. Товарищество собственников жилья «Подвязновский-1»
ИНН: 3711028270

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 мая 2015 г. № 39

с. Подвязновский

О создании и работе комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с продажей и предоставлением земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района

В соответствии с п. 2 ст. 3.3 от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ», руководствуясь главой V.1. “Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать постоянную комиссию по рассмотрению вопросов связанных с продажей и предоставлением земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, в составе:

Председатель комиссии:

- глава администрации Подвязновского сельского поселения;

Заместитель председателя комиссии:

- заместитель главы администрации Подвязновского сельского поселения;

Члены комиссии:

- заместитель главы администрации Ивановского муниципального района по земельно-имущественным отношениям;
- начальник управления земельных отношений администрации Ивановского муниципального района;
- начальник управления архитектуры администрации Ивановского муниципального района;
- главный специалист правового управления администрации Ивановского муниципального района;
- начальник отдела развития территорий администрации Ивановского муниципального района;

Секретарь комиссии:

- ведущий специалист администрации Подвязновского сельского поселения».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Подвязновское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Подвязновского сельского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. КОМИССАРОВ**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 мая 2015 г. № 40

с. Подвязновский

Об утверждении Положения о комиссии по вопросам, связанным с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по вопросам, связанным с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства (приложение 1).
2. Утвердить состав Комиссии по вопросам, связанным с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства (приложение 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Подвязновское сельское поселение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации
Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. КОМИССАРОВ**

Приложение 1
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 22.05.2015 г. № 40

Положение о комиссии по вопросам, связанным с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, состав и порядок работы комиссии по вопросам, связанным с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства (далее - комиссия).
2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Граждан-

ским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», нормативными правовыми актами администрации Подвязновского сельского поселения, регулирующими земельные и градостроительные отношения, а также настоящим Положением.

3. Основные принципы деятельности комиссии:

- создание в установленном законом порядке равных возможностей и условий предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства юридическими и физическими лицами;
- единство предъявляемых к заявителям требований;
- объективность оценок и гласность при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

4. Состав комиссии, изменение ее состава утверждается постановлением администрации Подвязновского сельского поселения.

5. В состав комиссии могут входить представители администрации Ивановского муниципального района.

II. Цели, задачи и функции комиссии

1. Комиссия создается в целях предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

2. Задачи комиссии:

- обеспечение объективности при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;
- обеспечение эффективности использования земельных участков;
- соблюдение принципов публичности, прозрачности при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;
- предотвращение коррупции и других злоупотреблений при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

3. Комиссия осуществляет следующие функции:

- организует проведение публичных слушаний;
- готовит проект постановления главы сельского поселения о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- определяет победителя торговорганизует публикацию постановления о назначении публичных слушаний в соответствии с порядком, предусмотренным Уставом сельского поселения, за счет средств Заявителя;
- направляет сообщения о дате и времени проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования Участка или Объекта не позднее, чем через 10 дней с момента поступления заявления в Комиссию:
- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с Участком, для которого испрашивается разрешение, или на котором расположен Объект, для которого испрашивается разрешение;
- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с Участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, или на котором расположен Объект, для которого испрашивается разрешение;
- всем правообладателям Участка и Объектов, расположенных на нем,
- правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску предполагаемого негативного воздействия на окружающую среду;
- экспертам, присутствие которых необходимо для разъяснений;
- Секретарь комиссии рассматривает поступившие предложения и замечания на предмет соответствия действующим требованиям, указанным в постановлении о назначении публичных слушаний, и делает отметку на обращении об учете/неучете на публичных слушаниях и передает председателю Комиссии для зачитывания на слушаниях;
- подготовку и подписание протокола (в день проведения публичных слушаний всеми присутствующими) и заключения о результатах публичных слушаний (в течение пяти рабочих дней с даты проведения слушаний),

- публикацию заключения о результатах публичных слушаний в порядке, установленном Уставом сельского поселения за счет средств Заявителя не позднее 1 месяца с момента оповещения жителей о дате и времени проведения публичных слушаний,

- подготовку и направление рекомендаций главе администрации Подвязновского сельского поселения на основании заключения о результатах публичных слушаний в течение 7 дней с момента подписания заключения, подготовку проекта постановления администрации Подвязновского сельского поселения о предоставлении (об отказе) разрешения на условно разрешенный вид разрешенного использования Участка и/или Объекта, которое подписывается не позднее трех дней с даты поступления рекомендаций о предоставлении (об отказе) разрешения на условно разрешенный вид разрешенного использования Участка и/или Объекта.

III. Руководство комиссией, члены комиссии

1. Комиссия является коллегиальным органом, количественный и персональный состав комиссии утверждается Постановлением администрации Подвязновского сельского поселения.

2. В состав комиссии входит не менее 3 (трех) человек - членов комиссии.

3. Руководство комиссией осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

4. Председатель комиссии:

- созывает и ведет заседания комиссии;
- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- подписывает протоколы заседаний комиссии.

IV. Порядок проведения заседаний комиссии

1. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины ее состава. Решения принимаются открытым голосованием. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

Для принятия решения необходимо простое большинство голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов принимается решение, за которое голосовал председатель комиссии.

2. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии. Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право изложить свое мнение в письменном виде и приложить его к протоколу заседания комиссии.

Приложение 2
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 22.05.2015 г. № 40

Председатель комиссии:
Комиссаров М.А. - глава администрации Подвязновского сельского поселения;

Заместитель председателя комиссии:
Губайдулина Е.В. - заместитель главы администрации Подвязновского сельского поселения;

Секретарь комиссии:
Давыдова О.А. - ведущий специалист администрации Подвязновского сельского поселения;

Члены комиссии:
Хохлова Н.Б. - глава Подвязновского сельского поселения;
Куфтина Н.А. - старший бухгалтер администрации Подвязновского сельского поселения;
Щаницына В.А. - инспектор администрацции Подвязновского сельского поселения.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 мая 2015 г. № 41

с. Подвязновский

О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 29.10.2013 года № 58 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Подвязновского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно – коммунального хозяйства», Решением Совета Подвязновского сельского поселения от 19 декабря 2014 года № 26 «О бюджете Подвязновского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» (в действующей редакции), администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 29.10.2013 года № 58 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Подвязновского сельского поселения» следующие изменения:
- Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Опубликовать настоящее постановление в Информационной бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

Глава администрации
Подвязновского сельского поселения **М.А. КОМИССАРОВ**

Приложение к
Постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 27.05.2015 года № 41

Администратор:
Администрация Подвязновского сельского поселения

Сроки реализации программы:
2014 - 2016 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Подвязновского сельского поселения»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы и срок ее реализации	Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Подвязновского сельского поселения 2014-2016 годы
Наименование администратора программы	Администрация Подвязновского сельского поселения

Перечень исполнителей программы	Администрация Подвязновского сельского поселения
Цель (цели) программы	- решение проблемы перехода к устойчивому функционированию и развитию жилищной сферы, обеспечивающее доступность жилья для граждан, безопасные и комфортные условия проживания в нем, - создание условий для приведения существенного жилищного фонда в соответствие со стандартами качества, обеспечивающими комфортные условия проживания.
Основные планируемые показатели Программы	приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов
Плановый объём финансирования программы по годам ее реализации и общей суммы в разрезе источника финансирования	Бюджет Подвязновского сельского поселения 2014 год — 0 тыс. рублей 2015 год — 38 784,88 тыс. рублей, в том числе и источникам финансирования: Средства Фонда — 25 874,718 тыс. рублей, Средства областного бюджета — 3 993,176 тыс. рублей, Средства местного бюджета — 8 916,986 тыс. рублей, в том числе: - на долевое софинансирование — 3 858,277 тыс. рублей, - на обеспечение мероприятий и строительство муниципального жилищного фонда до уровня установленных в сельском поселении минимальных площадей квартир по числу комнат — 1 448,709 тыс. рублей, - обеспечение мероприятий по созданию инженерно коммунальной инфраструктуры строящегося дома и земельного участка — 610 тыс. рублей, - разработка проектно-сметной документации, в том числе технологическое присоединение к электрическим сетям и сетям газораспределения — 3 000 тыс. рублей 2016 год — 0 тыс. рублей

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы

На 01.01.2014г., по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ивановской области, численность постоянного населения Подвязновского сельского поселения Ивановской области составляет 3 378 человек.

Подвязновским сельским поселением выполняются все условия предоставления финансовой поддержки Фонда, предусмотренной пунктами 5-9.1 и 12 ч.1 ст. 14 Федерального закона от 21.07.2007 года №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства».

Жилищный фонд Подвязновского сельского поселения составляет 54447,4 кв.м общей площади жилых помещений. На 01.01.2012 года 7 (семь) многоквартирных домов, расположенных на территории Подвязновского сельского поселения, признаны в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу. Их общая площадь составляет 1327,20 кв. м. Реестр аварийных домов на территории Подвязновского сельского поселения приведен в приложении 2 к программе.

Ввиду несоответствия требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, аварийное жилье не только не обеспечивает комфортного проживания граждан, но и создает угрозу для жизни и здоровья проживающих в нем людей. Владельцы аварийного жилья не могут в полной мере реализовать свои права на управление жилищным фондом, предусмотренные действующим законодательством, получать полный набор жилищно-коммунальных услуг надлежащего качества.

Переселение граждан из аварийного жилищного фонда является одной из самых острых социальных

проблем. Значительную часть аварийного жилищного фонда в Подвязновском сельском поселении составляет жилье, занимаемое на условиях договоров социального найма и являющееся муниципальной собственностью. Однако администрация Подвязновского сельского поселения, являющаяся собственником жилых помещений и исполняющая полномочия по обеспечению жильем проживающих на территории Подвязновского сельского поселения граждан, не располагает достаточными финансовыми ресурсами для решения проблемы ликвидации аварийного жилищного фонда. Поэтому решение этой проблемы требует консолидации финансовых ресурсов федерального , регионального и муниципального уровней.

Данная программа поможет обеспечить переселение граждан из аварийного жилищного фонда в соответствии с жилищным законодательством, а также согласно ст.16 Федерального закона №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства.

Перечень многоквартирных домов, в отношении которых планируется предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда на переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства приведен в приложении 1 к программе.

2. Цели и ожидаемые результаты реализации программы

Реализация мероприятий по переселению из аварийного жилья с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства позволит осуществить решение проблемы перехода к устойчивому функционированию и развитию жилищной сферы, обеспечивающее доступность жилья для граждан, безопасные и комфортные условия проживания в нем, создать условия для приведения существенного жилищного фонда в соответствие со стандартами качества, обеспечивающими комфортные условия проживания.

Целью программы является организационное и финансовое обеспечение переселения граждан из аварийных многоквартирных домов, собственники помещений в которых проявили готовность участвовать в адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Подвязновского сельского поселения на 2014-2016 годы».

Целевые показатели программы

К концу реализации программы ожидается ликвидация аварийного жилищного фонда на территории Подвязновского сельского поселения.

Таблица 1

Наименование индикатора	2012	2013	2014	2015	2016
Количество аварийных домов, шт.	7	7	7	0	0
Количество жителей аварийного жилищного фонда	62	62	62	0	0
Площадь аварийного жилищного фонда	1327,2	1327,2	1327,2	0	0

В результате реализации программы Подвязновского сельского поселения Ивановской области на предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда граждане, проживающие на 01.01.2012г. в аварийных многоквартирных домах, указанных в приложении 1 к программе, должны быть переселены в благоустроенные применительно к условиям соответствующего населенного пункта жилые помещения.

Показатели выполнения программы по переселению граждан на предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда представлены в приложении 3 к программе.

3.Перечень мероприятий программы

Таблица 2

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Источники финасирования	Объем бюджетных ассигнований			
					Всего	2014г.	2015г.	2016г.
1	Информирование населения о ходе реализации программы через средства массовой информации	Администрация Подвязновского сельского поселения	Постоянно (2014-2016гг.)		Не требует финансирования			

2	Приобретение жилых помещений		-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Строительство многоквартирного жилого дома в с. Железнодорожный для переселения граждан из аварийного жилищного фонда Подвязновского сельского поселения в целях реализации региональной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ивановской области на 2013-2017 годы»	Администрация Подвязновского сельского поселения	По завершению строительства подрядной организацией	Средства Фонда	25 874,718	0,00	25874,718	0,00
				Средства областного бюджета	3 993,176	0,00	3 993,176	0,00
				Средства местного бюджета	3 858,277	0,00	3 858,277	0,00
4	обеспечение мероприятий и строительство муниципального жилищного фонда до уровня установленных в сельском поселении минимальных площадей квартир по числу комнат	Администрация Подвязновского сельского поселения		Средства местного бюджета	1 448,709	0	1 448,709	0
5	мероприятия по созданию инженерно коммунальной инфраструктуры строящегося дома и земельного участка	Администрация Подвязновского сельского поселения		Средства местного бюджета	610	0	610	0
6	Разработка ПСД, в том числе технологическое присоединение к электрическим сетям и сетям газораспределения	Администрация Подвязновского сельского поселения		Средства местного бюджета	3 000	0	3 000	0

2. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации программы

Объем финансирования мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда определяется в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 21.07.2007 N 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства».

Объем финансирования мероприятий по переселению аварийного жилищного фонда на предоставление финансовой поддержки складывается из трех источников:

- средства Фонда с долей софинансирования 76,72%,
- средства бюджета Ивановской области с долей софинансирования 11,84%;
- средства местного бюджета с долей софинансирования 11,44 %.

Расчет финансирования мероприятий по расселению приведен в таблице 3.

Таблица 3

Наименование	Объем финансирования Программы, всего тыс. руб.	В том числе за счет средств, тыс.руб.			
		Фонда	Областного бюджета	Местного бюджета	
				Долевое софинансирование	Мероприятия и строительство муниципального жилищного фонда до уровня установленных в сельском поселении минимальных площадей квартир по числу комнат
Подвязновского сельское поселение	35 174,880	25 874,718	3 993,176	3 858,277	1 448,709

Основной финансовый показатель, от которого зависит стоимость проведения мероприятий, предусмотренных программой - цена квадратного метра жилых помещений, на покупку и (или) строительство которых администрация Подвязновского сельского поселения размещает муниципальный заказ.

Объем финансовых средств, запланированный на предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда по этапам реализации Программы 2014, 2015, 2016 годов рассчитан как произведение общей площади многоквартирных домов, признанных аварийными, на стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Ивановской области, которая составляет 28 185 руб., что не превышает стоимость одного квадратного мера, установленную Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 мая 2015 г. № 42

с. Подвязновский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности».

2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Подвязновского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района http://ivrayon.ru в разделе «Сельское поселение — Подвязновское сельское поселение http://www.ivrayon.ru/mo/podvyaznovskoe/.

3. Установить, что Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности» распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой администрации Подвязновского сельского поселения.

Приложение: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности» на 14 листах в 1 экз.

Глава администрации
Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. КОМИССАРОВ**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 27.05.2015 года № 42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности» предоставляет администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация).

Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, обладают заявители, заинтересованные в последующем предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.4.1. В Администрации:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Подвязновское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/podvyaznovskoe/).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-72-28 и по электронной почте: apsp@inbox.ru или Podvyaz@ivrayon.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 25, тел. (4932) 31-72-28 в соответствии с графиком работы:

Понедельник: 0830 – 1630
Вторник: 0830 – 1630
Среда: 0830 – 1630
Четверг: 0830 – 1630
Пятница: 0830 – 1530
Обеденный перерыв: 1230 – 1315
Суббота, воскресенье: выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности» осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Уставом Подвязновского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении земельного участка (Приложение №1 к Административному регламенту), в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц - граждан Российской Федерации, иностранных граждан);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

7) цель использования земельного участка;

8) 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;

9) 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;

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

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

2) документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов:

- о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

4) схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;

3) документ о правах на земельный участок:

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) документ о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке:

5) выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке;

6) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.9.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента.

2.9.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.9.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.9.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.9.5. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо не подтверждена ее подлинность.

2.9.6. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.9.7. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

4) иные случаи установленные федеральным законодательством.

2.11. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ, предоставляется в электронном виде.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) обращение заявителя в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги

2) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

3) проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление заявителю муниципальной услуги;

5) выдача результата заявителю.

Последовательность административных процедур в предоставлении муниципальной услуги определена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка проверяется специалистом Администрации на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется.

3.2. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

В случае отсутствия у Заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.7. Административного регламента, специалист Администрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение заявления запрашивает документы, предусмотренные подпунктом 2.7, в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

3.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента специалист Администрации возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Администрация без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа

схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

3.5. В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает Решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.6. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов Администрация осуществляет одно из следующих действий:

3.6.1. Осуществляет подготовку мотивированного Решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента;

3.6.2. Обеспечивает подготовку Решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.7. Срок действия решения о предварительном согласовании земельного участка составляет два года.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного Кодекса РФ.

3.8. Подготовленное решение направляется заявителю по почте или предается лично в руки.

Заявитель, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

3.9. В случае, если в Решении о предварительном согласовании земельного участка предусмотрено утверждение схемы расположения земельного участка, Администрация в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Заявители могут обращаться к Главе Администрации с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава Администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д.25.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»

Главе администрации Подвязновского сельского поселения

_____

от _____

(наименование юридического лица,

_____

ИН, ОГРН,

_____

адрес, контрактный телефон,

_____

адрес электронной почты)

_____

(Ф.И.О. полностью),

_____

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,

_____

почтовый адрес, телефон,

_____

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____

на основании _____

(указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов)

прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (земельных участков) и утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение _____

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью _____ кв.м,

(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии) _____

вид права*_____

реквизиты решения**_____.

Приложения:

1. _____
2. _____

« ____» _____20__г. _____

(подпись заявителя с расшифровкой)

*- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

*-реквизиты решения:

об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

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

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 № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления
земельного участка, находящегося в государственной
не разграниченной собственности и муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности»

Обращение заявителя в Администрацию Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги
Предоставление заявителю муниципальной услуги
Выдача результата заявителю

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления
земельного участка, находящегося в государственной
не разграниченной собственности и муниципальной собственности»

Главе администрации Подвязновского сельского поселения

_____

от _____

(наименование юридического лица,

_____

ИНН, ОГРН,

_____

адрес, контрактный телефон,

_____

адрес электронной почты)

_____

(Ф.И.О. полностью),

_____

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,

_____

почтовый адрес, телефон,

_____

адрес электронной почты

ОБРАЩЕНИЕ

_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 мая 2015 г. № 43

с. Подвязновский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)».
2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Подвязновского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района http://ivrayon.ru в разделе «Сельское поселение — Подвязновское сельское поселение http://www.ivrayon.ru/mo/podvyaznovskoe/.
3. Установить, что Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2015 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой администрации Подвязновского сельского поселения.

Приложение: Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» на 18 листа в 1 экз.

Глава администрации
Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. КОМИССАРОВ**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 27.05. 2015 года № 43

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной

собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» предоставляет администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация).

Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические либо их уполномоченные представители, имеющие в соответствии с законодательством право на предоставление земельного участка без торгов в соответствие с пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.4.1. В Администрации:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Подвязновское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/podvyaznovskoe/).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-72-28 и по электронной почте: apsp@inbox.ru или Podvyaz@ivrayon.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 25, тел. (4932) 31-72-28 в соответствии с графиком работы:

Понедельник: 0830 – 1630
Вторник: 0830 – 1630
Среда: 0830 – 1630
Четверг: 0830 – 1630
Пятница: 0830 – 1530
Обеденный перерыв: 1230 – 1315
Суббота, воскресенье: выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление заявителю проекта договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования.;
- отказ в предоставлении земельного участка

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
-Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
-Федеральный закон от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- Уставом Подвязновского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

- Заявление о предоставлении земельного участка (Приложение №1 к Административному регламенту), в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государствен-

ном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

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

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

7) цель использования земельного участка;

8) 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;

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

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, а также телефон (в случае наличия) для связи с заявителем.

- Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

- 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.

- Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

- Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Конкретные мероприятия по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование) осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы Администрации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

- кадастровый паспорт земельного участка.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.9.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента.

2.9.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.9.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.9.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.9.5. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо не подтверждена ее подлинность.

2.9.6. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.9.7. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.10.2. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, в собственность, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.3. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования.

2.10.4. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этого объекта незавершенного строительства.

2.10.5. На указанном в заявлении о предоставлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этого объекта незавершенного строительства.

2.10.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте.

2.10.7. Наличие противоречий в предоставленных документах.

2.10.8. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

2.10.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник объекта незавершенного строительства, расположенного на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

2.10.10. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или

земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

2.10.11. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

2.10.12. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведение которого размещено в установленном законодательством порядке.

2.10.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по предусмотренным законодательствам основаниям.

2.10.14. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, опубликовано и размещено в установленном законом порядке извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.13.15. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

2.10.16. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.17. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.

2.10.18. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.10.19. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

2.10.20. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.10.21. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.10.22. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.13.23. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

2.10.24. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных

участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.10.25. Границы земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

2.10.26. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.11. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ, предоставляется в электронном виде.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1 Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;

- подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- выдача либо направление проекта договора аренды, безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в Администрацию.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6 Административного регламента.

Заявитель (Заявители) или его представитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении земельного участка. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к Административного регламента.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя в электронном виде.

3.3.1. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Порталы. При этом документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

3.3.2. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалист выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента;

г) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3 Административного регламента, и передаются рассмотрение Главе Администрации.

Положение, предусматривающее возможность подачи заявления в форме электронного документа, применяется с 1 июня 2015 года.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.4.1. Глава Администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.4.2. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.4.3. В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Администрацию не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист вместе с уведомлением о явке на личный прием в Администрацию информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил оригиналы документов, либо не представил недостающие и (или) неверно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, в течение пяти рабочих дней после направления уведомления, специалист направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента.

3.4.4. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7. Административного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4.5. В случае, если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, специалист Администрации готовит письменное уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5. В течение 30 рабочих дней с момента поступления в Администрацию копии заявления специалист проверяет наличие оснований для предоставления (либо отказа в предоставлении) земельного участка без торгов, связанных с содержанием градостроительной документации и иной находящейся в распоряжении Администрации документации, в том числе: действующих решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов; документов комплексного освоения территории (освоения территории) в целях строительства жилья экономического класса, индивидуального жилищного строительства, освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов; документов о резервировании или изъятии испрашиваемого земельного участка; документов территориального планирования, проекта планировки и межевания территории; соответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка территориальной зоне, установленной правилами землепользования и застройки; соответствие площади земельного участка предельным параметрам, установленным градостроительной документацией.

3.6. В случае отсутствия оснований для предоставления земельного участка без торгов либо при выявлении Администрацией оснований для отказа в предоставлении земельного участка, установленных пунктом 2.10. Административного регламента, специалист в течение 30 рабочих дней с момента поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит и направляет Заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный Главой Администрации, с обоснованием причин.

3.7. Подготовка проекта договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.7.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования.

При заключении договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка без проведения торгов срок этого договора устанавливается по выбору арендатора с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.8, пунктом 3 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.7.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10 Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой Администрации или лицом, уполномоченным Администрацией по доверенности.

3.8. Выдача проекта договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении земельного участка осуществляется трехдневный срок в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 1.6. Административного регламента.

3.9. Срок оказания муниципальной услуги, с момента приема заявления до момента выдачи договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, не должен превышать 30 календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного

регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Заявители могут обращаться к Главе Администрации с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава Администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д.25.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Главе администрации Подвязновского сельского поселения

_____

от _____

(наименование юридического лица,

_____

ИНН, ОГРН,

_____

адрес, контрактный телефон,

_____

адрес электронной почты)

_____

(Ф.И.О. полностью),

_____

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,

_____

почтовый адрес, телефон,

_____

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок:

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка _____;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____ _____;
- вид права _____;
- цель использования земельного участка _____ _____;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд) _____ _____;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом) _____ _____;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения) _____;

Приложения:

1. _____
2. _____

« ____» _____20__г. _____

(подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося
в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности,
свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование»

Обращение заявителя в Администрацию Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги
Предоставление заявителю муниципальной услуги
Выдача результата заявителю

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в государственной не разграниченной собственности
и муниципальной собственности, свободного от застройки
без проведения торгов (в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Главе администрации Подвязновского сельского поселения

_____

от _____

(наименование юридического лица,

_____

ИНН, ОГРН,

_____

адрес, контрактный телефон,

_____

адрес электронной почты)

_____

(Ф.И.О. полностью),

_____

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,

_____

почтовый адрес, телефон,

_____

адрес электронной почты

ОБРАЩЕНИЕ

_____

_____

_____

_____ _____

(дата) (подпись)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 мая 2015 г. № 44

с. Подвязновский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Подвязновского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района http://ivrayon.ru в разделе «Сельское поселение — Подвязновское сельское поселение http://www.ivrayon.ru/mo/podvyaznovskoe/.

3. Установить, что Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой администрации Подвязновского сельского поселения.

Приложение: Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на 14 листах в 1 экз.

Глава администрации
Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. КОМИССАРОВ**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 27.05. 2015 года № 44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» предоставляет администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

1.3. Получателями услуги (далее - Заявители) являются физические, юридические лица, заинтересованные в последующем предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении:

- земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и границы которых подлежат уточнению в соответствии с федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»,
- земельных участков, которые предстоит образовать.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.4.1. В Администрации:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Подвязновское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/podvyaznovskoe/).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-72-28 и по электронной почте: apsp@inbox.ru или Podvyaz@ivrayon.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 25, тел. (4932) 31-72-28 в соответствии с графиком работы:

Понедельник: 0830 – 1630

Вторник: 0830 – 1630

Среда: 0830 – 1630

Четверг: 0830 – 1630

Пятница: 0830 – 1530

Обеденный перерыв: 1230 – 1315

Суббота, воскресенье: выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 70 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и

крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011г. №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- Уставом Подвязновского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка, в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц - граждан Российской Федерации, иностранных граждан);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

7) цель использования земельного участка;

8) 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;

9) 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;

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

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

2) документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов:

- о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

4) схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае,

если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.7. К заявлению могут быть приложены:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;

документ о правах на земельный участок:

выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

документ о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке:

5) выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке;

6) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.9.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента.

2.9.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.9.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.9.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.9.5. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо не подтверждена ее подлинность.

2.9.6. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.9.7. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2.10.2. Представлены незаверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

2.10.3. Несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

2.10.4. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

2.10.5. Наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.10.6. Границы земельного участка, в отношении которого подано заявление установлены в соответствии с действующим законодательством;

2.10.7. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2.10.8. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

2.10.9. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

2.10.10. Поступление в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения, предусмотренного пунктом 3.4.1 Административного регламента, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

2.11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ, предоставляется в электронном виде.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка проверяется специалистом Администрации на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

В случае отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется.

3.2. Рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в порядке их поступления

После получения заявления с предоставленными, в соответствии с п. 2.6. Административного регламента, документами специалист в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения заявления направляет запросы в соответствующие органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия на получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных п.2.7 Административного регламента.

3.3. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист возвращает заявление и приложенные документы с сопроводительным письмом в следующих случаях:

3.3.1. Заявление по содержанию не соответствует требованиям п.1 ст. 39.15 Земельного кодекса РФ;

3.3.2. Заявителем (заявителями) не представлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента;

3.3.3. Заявление подано в отношении земельного участка, распоряжение которым не относится, в соответствии с действующим законодательством, к полномочиям Администрации.

3.4. В случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

3.4.1. Специалист в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, и

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, обеспечивает подготовку мотивированного Решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое Решение заявителю.

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Уставом Подвязновского сельского поселения и размещает извещение на официальном сайте Администрации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.2. Если по истечении 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, Администрация принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет указанное решение Заявителю.

3.4.3. В случае поступления в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Администрация в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и направляет такое решение Заявителю.

3.5. Срок действия решения о предварительном согласовании земельного участка составляет два года.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного Кодекса РФ.

3.6. В случае, если в Решении о предварительном согласовании земельного участка предусмотрено утверждение схемы расположения земельного участка, Администрация в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Заявители могут обращаться к Главе Администрации с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава Администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д.25.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков,
находящихся в государственной не разграниченной собственности и
муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,
дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Главе администрации Подвязновского сельского поселения

_____

от _____

(наименование юридического лица,

_____

ИНН, ОГРН,

_____

адрес, контрактный телефон,

_____

адрес электронной почты)

_____

(Ф.И.О. полностью),

_____

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,

_____

почтовый адрес, телефон,

_____

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____

на основании _____

(указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов)

прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (земельных участков) и утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение_____
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)
площадью_____ кв.м,
(указывается ориентировочная площадь)
кадастровый номер (при наличии)_____

вид права*_____

реквизиты решения**_____.

Приложения:
1. _____
2. _____

« ____» _____20__г. _____
(подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков,
находящихся в государственной не разграниченной собственности и
муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,
дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков,
находящихся в государственной не разграниченной собственности и
муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,
дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления
крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Обращение заявителя в Администрацию Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом

Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги

Предоставление заявителю муниципальной услуги

Выдача результата заявителю

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков,
находящихся в государственной не разграниченной собственности и
муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства,
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Главе администрации Подвязновского сельского поселения

_____

от _____

(наименование юридического лица,

_____

ИНН, ОГРН,

_____

адрес, контрактный телефон,

_____

адрес электронной почты)

_____

(Ф.И.О. полностью),

_____

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,

_____

почтовый адрес, телефон,

_____

адрес электронной почты

ОБРАЩЕНИЕ

_____

_____

_____

_____ _____

(дата) (подпись)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 мая 2015 г. №45

с. Подвязновский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Подвязновского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района http://ivrayon.ru в разделе «Сельское поселение — Подвязновское сельское поселение http://www.ivrayon.ru/mo/podvyaznovskoe/.

3. Установить, что Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой администрации Подвязновского сельского поселения.

Приложение: Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» на 15 листах в 1 экз.

Глава администрации
Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. КОМИССАРОВ**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 27.05.2015 года № 45

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» предоставляет администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация).

Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, обладают заявители, заинтересованные:

- в образовании земельного участка или уточнении границ существующего земельного участка для его приобретения или приобретения права заключения договора аренды земельного участка на аукционе;
- в разделе земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен заявителю на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.4.1. В администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Подвязновское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/podvyaznovskoe/).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-72-28 и по электронной почте: apsp@inbox.ru или Podvyaz@ivrayon.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д.25 в соответствии с графиком работы:

Понедельник: 0830 – 1630
Вторник: 0830 – 1630
Среда: 0830 – 1630
Четверг: 0830 – 1630
Пятница: 0830 – 1530
Обеденный перерыв: 1230 – 1315
Суббота, воскресенье: выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - Схема);

б) решение об отказе в утверждении Схемы

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 60 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы (в случае образования земельного участка или уточнении границ существующего земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

- 30 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы (в остальных случаях);

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Уставом Подвязновского сельского поселения;

- Генеральным планом Подвязновского сельского поселения, утвержденные Решением Совета администрации Подвязновского сельского поселения № № 10 от 24.03.2011;

- Правилами землепользования и застройки Подвязновского сельского поселения, утвержденные Решением Совета администрации Подвязновского сельского поселения № 35 от 30.12.2012.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (Приложение № 1 к Административному регламенту).

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, контактный телефон (для физического лица - гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или земельных участков;

4) площадь образуемого земельного участка (земельных участков);

5) вид разрешенного использования земельного участка (земельных участков);

6) цель образования земельного участка (земельных участков);

7) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка, которое должно содержать сведения, позволяющие определить ориентировочные границы образуемого земельного участка на местности;

8) контактные телефоны, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

2) документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов:

4) о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

6) схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории;

7) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки), принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

8) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, принадлежащие заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии зданий, сооружений на земельном участке);

9) иные документы, подтверждающие права на земельный участок.

Конкретные мероприятия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы Администрации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;

3) документ о правах на земельный участок:

4) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

5) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных - правах на указанный земельный участок;

6) документ о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке:

7) выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке;

8) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. При обращении на личном приеме в Администрацию вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т. п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.1. Основания для отказа в рассмотрение заявления заявителя:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

- представлены не заверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

- наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.11.2. Основания для отказа в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п.12 ст.11.10 Земельного кодекса РФ;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

- иные случаи установленные федеральным законодательством.

2.11.3. Дополнительные основания для отказа в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для проведения торгов:

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ, предоставляется в электронном виде.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Последовательность административных процедур в предоставлении муниципальной услуги определена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.1. Заявление об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории проверяется специалистом Администрации на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.10. Административного Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется в Администрации.

3.2. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

В случае отсутствия у Заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.7 Административного регламента, специалист в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение докумен-

тов запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

3.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.11.1. Административного регламента специалист в течении 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата.

3.4. В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает Решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления об утверждении Схемы и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении Схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося позднее с заявлением об утверждении Схемы, Уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.5. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов специалист при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.11.2, 2.11.3 Административного регламента, осуществляет подготовку мотивированного Решения об отказе в утверждении Схемы.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист:

- осуществляет подготовку Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, в случае, если предоставление Схемы Заявителем не предусмотрено Административным регламентом, или представленная Заявителем схема подготовлена в форме документа на бумажном носителе;

- обеспечивает подготовку проекта Решения об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

3.6. Выдача Решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо Решения об отказе в утверждении Схемы осуществляется трехдневный срок в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 1.6. Административного регламента.

3.7. Специалист в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия Решения об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории направляет указанное Решение в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Заявители могут обращаться к Главе Администрации с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава Администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д.25.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю
схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

Главе администрации Подвязновского сельского поселения

_____

от _____

(наименование юридического лица,

_____

ИНН, ОГРН,

_____

адрес, контрактный телефон,

_____

адрес электронной почты)

_____

(Ф.И.О. полностью),

_____

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,

_____

почтовый адрес, телефон,

_____

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____

прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение _____

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью_____кв.м,

(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии) _____

вид разрешенного использования (при наличии)_____

Приложения:

1. _____
2. _____

« ____» _____20__г. _____

(подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю
схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

Обращение заявителя в Администрацию Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги
Предоставление заявителю муниципальной услуги
Выдача результата заявителю
Направление Решения об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю
схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

Главе администрации Подвязновского сельского поселения

_____
от _____
(наименование юридического лица,

_____
ИНН, ОГРН,

_____
адрес, контрактный телефон,

_____
адрес электронной почты)

_____
(Ф.И.О. полностью),

_____
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,

_____
почтовый адрес, телефон,

_____
адрес электронной почты

ОБРАЩЕНИЕ

_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ТИМОШИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

18 мая 2015 год № 23

д. Тимошиха

О внесении изменений в решение Совета Тимошихского сельского поселения от 26 декабря 2014 года № 30 «О бюджете Тимошихского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тимошихского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Тимошихского сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1.

Внести изменения в решение Совета Тимошихского сельского поселения от 26 декабря 2014 года № 30 «О бюджете Тимошихского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» следующие изменения:

1) в части 1 статьи 1:

в пункте 1 цифры «19897,2» заменить цифрами «19094,4»;

в пункте 2 цифры «26127,6» заменить цифрами «25333,0»;

в пункте 3 цифры «6230,4» заменить цифрами «6238,6»;

2) в подпункте а) пункта 1 части 2 статьи 3 цифры «21 697,0» заменить цифрами «20 894,2»;

3) в приложении 2:

строку «000 1 06 06030 03 0000 110 Земельный налог с организаций 150,0» изложить в следующей редакции:

«000 1 06 06030 00 0000 110 Земельный налог с организаций 150,0»;

по строке «000 2 00 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ 16 865,0» цифры «16 865,0» заменить цифрами «16 062,2»;

по строке «000 2 02 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ 21 852,8» цифры «21 852,8» заменить цифрами «21 050,0»;

по строке «000 2 02 02000 00 0000 151 Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) 16 461,2» цифры «16 461,2» заменить цифрами «15 675,3»;

по строке «000 2 02 02089 00 0000 151 Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов 2 881,6» цифры «2 881,6» заменить цифрами «2 095,7»;

по строке «000 2 02 02089 10 0000 151 Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов 2 881,6» цифры «2 881,6» заменить цифрами «2 095,7»;

по строке «002 2 02 02089 10 0004 151 Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов 2 881,6» цифры «2 881,6» заменить цифрами «2 095,7»;

по строке «000 2 02 03000 00 0000 151 Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований 1 567,3» цифры «1 567,3» заменить цифрами «1 550,4»;

по строке «000 2 02 03024 00 0000 151 Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации 1 508,4» цифры «1 508,4» заменить цифрами «306,3»;

по строке «002 2 02 03024 10 0000 151 Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации 1 508,4» цифры «1 508,4» заменить цифрами «306,3»;

перед строкой «000 2 02 04000 00 0000 151 Иные межбюджетные трансферты 155,8» дополнить строками следующего содержания:

«000 2 02 03119 00 0000 151 Субвенции бюджетам муниципальных образований на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений 1 185,2»,

«002 2 02 03119 10 0000 151 Субвенции бюджетам сельских поселений на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений 1 185,2»;

по строке «ВСЕГО 19 897,2» цифры «19 897,2» заменить цифрами «19 094,4»;

4) в приложении 4:

после строки «002 2 02 03024 10 0000 151 Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации» дополнить строкой следующего содержания:

«002 2 02 03119 10 0000 151 Субвенции бюджетам сельских поселений на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений»;

в примечании слова «зачисляемые в бюджеты поселений» заменить словами «зачисляемые в бюджеты сельских поселений»;

5) дополнить приложение 6 таблицей 6.2 следующего содержания:

«Таблица 6.2

Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Тимошихского сельского поселения на 2015 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма изменений, тыс. руб.
Администрация Тимошихского сельского поселения	002					-794,6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				+258,2
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			+258,2
Непрограммные мероприятия	002	01	13	99 0 0000		+258,2
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	99 Ж 0000		+258,2
Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами	002	01	13	99 Ж 7П11		+4,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	99 Ж 7П11	200	+4,0
Проведение ремонта электроустановки для устранения чрезвычайной ситуации	002	01	13	99 Ж ЧП10		+254,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	99 Ж ЧП10	200	+254,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				-370,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			-370,0
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Тимошихского сельского поселения»	002	04	09	09 0 0000		-370,0
Содержание и текущий ремонт дорог внутри населённых пунктов	002	04	09	09 0 Л110		-370,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	09 0 Л110	200	-370,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				-682,8
Жилищное хозяйство	002	05	01			-665,9
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Тимошихского сельского поселения»	002	05	01	08 0 0000		+120,0

Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	05	01	08 2 0000		+120,0
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	05	01	08 2 Я410		+120,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 2 Я410	200	+120,0
Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Тимошихского сельского поселения»	002	05	01	12 0 0000		-785,9
Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет межбюджетных трансфертов	002	05	01	12 И 0000		-785,9
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов	002	05	01	12 И 9603		-785,9
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 И 9603	400	-785,9
Коммунальное хозяйство	002	05	02			-16,9
Непрограммные мероприятия	002	05	02	99 0 0000		-16,9
Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации.	002	05	02	99 9 0000		-16,9
Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста	002	05	02	99 9 8025		-16,9
Иные бюджетные ассигнования	002	05	02	99 9 8025	800	-16,9
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» государственной программы Ивановской области «Социальная поддержка граждан в Ивановской области» за счет средств федерального бюджета	002	10	04	99 Ж 5082		+1185,2
Бюджетные инвестиции	002	10	04	99 Ж 5082	400	+1185,2
Субвенции бюджетам городских округов и поселений, входящих в состав территорий муниципальных районов, на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа по договору найма специализированных жилых помещений в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» государственной программы Ивановской области «Социальная поддержка граждан Ивановской области»	002	10	04	99 Ж 8018		-1185,2
Бюджетные инвестиции	002	10	04	99 Ж 8018	400	-1185,2
ВСЕГО:						-794,6

»;

6) в приложении 8:

по строке «ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ 01 3790,2» цифры«3790,2» заменить цифрами «4048,4»;

по строке «Другие общегосударственные вопросы 01 13 268,6» цифры «268,6» заменить цифрами «526,8»;

по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА 04 1142,6» цифры «1142,6» заменить цифрами «772,3»;

по строке «Дорожное хозяйство (дорожные фонды) 04 09 1116,6» цифры «1116,6» заменить цифрами «746,3»;

по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 18970,7» цифры «18970,7» заменить цифрами «18287,9»;

по строке «Жилищное хозяйство 05 01 17874,1» цифры «17874,1» заменить цифрами «17208,2»;

по строке «Коммунальное хозяйство 05 02 323,6» цифры «323,6» заменить цифрами «306,7»;

по строке «ВСЕГО: 26127,6» цифры «26127,6» заменить цифрами «25333,0»;

7) в приложении 10:

по строке «Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Тимошихского сельского поселения» 08 0 0000 552,0» цифры «552,0» заменить цифрами «672,0»

по строке «Подпрограмма «Содержание муниципального имущества» 08 2 0000 525,0» цифры «525,0» заменить цифрами «645,0»;

по строке «Содержание и текущий ремонт муниципального имущества (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 08 2 Я410 200 525,0» цифры «525,0» заменить цифрами «645,0»;

по строке «Муниципальная программа «Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Тимошихского сельского поселения» 09 0 0000 1116,6» цифры «1116,6» заменить цифрами «746,6»

по строке «Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 09 0 Л110 200 960,8» цифры «960,8» заменить цифрами «590,8»;

по строке «Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Тимошихского сельского поселения» 12 0 0000 17700,3» цифры «17700,3» заменить цифрами «16914,4»;

по строке «Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет межбюджетных трансфертов 12 И 0000 16461,2» цифры «16461,2» заменить цифрами «15675,3»;

по строке «Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов (Бюджетные инвестиции) 12 И 9603 400 2881,6» цифры «2881,6» заменить цифрами «2095,7»;

по строке «Непрограммные мероприятия 99 0 0000 5174,3» цифры «5174,3» заменить цифрами «5415,6»;

по строке «Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления 99 Ж 0000 1479,6» цифры «1479,6» заменить цифрами «1737,8»;

по строке «Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 99 Ж 7П11 200 46,5» цифры «46,5» заменить цифрами «50,5»;

после строки «Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 99 Ж 7П11 200 46,5» дополнить строкой следующего содержания:

«Проведение ремонта электроустановки для устранения чрезвычайной ситуации (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 99 Ж ЧП10 200 254,2»;

строку «Субвенции бюджетам городских округов и поселений, входящих в состав территорий муниципальных районов, на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа по договору найма специализированных жилых помещений в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» государственной программы Ивановской области «Социальная поддержка граждан Ивановской области» (Бюджетные инвестиции) 99 Ж 8018 400 1185,2» изложить в следующей редакции:

«Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» государственной программы Ивановской области «Социальная поддержка граждан в Ивановской области» за счет средств федерального бюджета (Бюджетные инвестиции) 99 Ж 5082 400 1185,2»;

по строке «Реализация полномочий переданных полномочий субъекта Российской Федерации 99 9 0000 323,2» цифры «323,2» заменить цифрами «306,3»;

по строке «Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста (Иные бюджетные ассигнования) 99 9 8025 800 323,2» цифры «323,2» заменить цифрами «306,3»;

по строке «ВСЕГО: 26127,6» цифры «26127,6» заменить цифрами «25333,0»;

8) в приложении 12:

по строке «000 01 00 00 00 00 0000 000 Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета 6230,4» цифры «6230,4» заменить цифрами «6238,6»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 000 Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета 6230,4» цифры «6230,4» заменить цифрами «6238,6»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 500 Увеличение остатков средств бюджета -19897,2» цифры «-19897,2» заменить цифрами «-19094,4»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 500 Увеличение прочих остатков средств бюджета -19897,2» цифры «-19897,2» заменить цифрами «-19094,4»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета -19897,2» цифры «-19897,2» заменить цифрами «-19094,4»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения -19897,2» цифры «-19897,2» заменить цифрами «-19094,4»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 26127,6» цифры «26127,6» заменить цифрами «25333,0»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 26127,6» цифры «26127,6» заменить цифрами «25333,0»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 26127,6» цифры «26127,6» заменить цифрами «25333,0»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения 26127,6» цифры «26127,6» заменить цифрами «25333,0».

Статья 2.

Контроль за настоящим решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района: **Е.Н. МАЛЫШЕВА**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ТИМОШИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

18 мая 2015 год №24

д. Тимошиха

О внесении изменений в решение Совета Тимошихского сельского поселения от 02.02.2015 № 7 «О реализации муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Тимошихского сельского поселения»

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

Тимошихского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Тимошихского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Пункт 2 решения Совета Тимошихского сельского поселения от 02.02.2015 № 7 «О реализации муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Тимошихского сельского поселения» изложить в следующей редакции:

«2. Остатки средств бюджета Тимошихского сельского поселения на начало текущего финансового года в объеме 1239,1 тыс. рублей направить в 2015 году на реализацию муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Тимошихского сельского поселения», в том числе:

- на долевое софинансирование мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств местного бюджета;

- на строительство муниципального жилищного фонда с учетом установленных в сельском поселении минимальных площадей квартир по числу комнат (без учета площади балконов, террас, веранд, лоджий, холодных кладовых и приквартирных тамбуров);

- на создание инженерной инфраструктуры;

- на разработку проектно-сметной документации на строительство малоэтажного многоквартирного дома и создание инженерной инфраструктуры, в том числе обеспечение технологического присоединения к электрическим сетям и сетям газораспределения.»

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Глава Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **Е.Н. МАЛЫШЕВА**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27» мая 2015 г. № 96

с. Чернореченский

О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения

В целях создания условий для устойчивого развития Чернореченского сельского поселения, руководствуюсь статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Ивановской области, принимая во внимание заключение комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения от 26.05.2015, администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществить подготовку проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения.

2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации
Чернореченского сельского поселения **С.К. МИХАЙЛОВ**

ПРОЕКТ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧЕРНОРЕЧЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

Проект

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

от _____ года № _____

с. Чернореченский

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Ивановской области, Уставом Чернореченского сельского поселения, Правилами землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения, утвержденными решением Совета Чернореченского сельского поселения от 14.06.2012 № 25, учитывая протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний по проекту «О внесения изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения», Совет Чернореченского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения следующие изменения:

1) в «Порядке применения Правил землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения, внесения в них изменений (общая часть)» статьи 14, 17 изложить в новой редакции согласно приложению № 1;

2) в «Градостроительных регламентах Чернореченского сельского поселения» градостроительные регламенты территориальных зон ПР-1, ПР-2 изложить в новой редакции и дополнить градостроительным регламентом территориальной зоны ПР-3 согласно приложению № 2;

3) в Карте градостроительного зонирования изменить территориальные зоны согласно приложению № 3.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации Чернореченского сельского поселения – Михайлова С.К.

Глава Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.А. РУМЯНЦЕВ**

Пояснительная записка к проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения»

Проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения, утвержденные решением Совета Чернореченского сельского поселения от 14.06.2012 № 25, выполнен управлением архитектуры администрации Ивановского муниципального района.

Решение о подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Черно-

реченского сельского поселения принято на основании рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения, содержащихся в заключении комиссии от 26.05.2015.

Проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения подготовлен на основании постановления администрации Чернореченского сельского поселения от 27.05.2015 № 96 «О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения».

Предложение о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения поступило в Комиссию от администрации Ивановского муниципального района. Советом по размещению производительных сил и инвестиций на территории Ивановского муниципального района одобрен инвестиционный проект по строительству крематория на земельном участке с кадастровым номером 37:05:031502:112. Испрашиваемый участок согласно утвержденным Правилам землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения находится в территориальной зоне ПР-2: «Зона коммунально-складского назначения». Предложено внести изменения в «Градостроительные регламенты Чернореченского сельского поселения», дополнив градостроительным регламентом территориальной зоны ПР-3: «Зона санитарно-технического назначения» и изменить территориальную зону, в которой находится указанный земельный участок, с ПР-2 на ПР-3.

Проектом вносятся изменения в «Порядок применения Правил землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения, внесения в них изменений (общая часть)»: подпункт 3 пункта 3 статьи 14 и статья 17 изложены в новой редакции (приложение № 1).

Проектом вносятся изменения в «Градостроительные регламенты Чернореченского сельского поселения»: добавляется градостроительный регламент территориальной зоны ПР-3: «Зона санитарно-технического назначения» (приложение № 2).

Также вносятся изменения в «Градостроительные регламенты Чернореченского сельского поселения»: в градостроительные регламенты территориальных зон ПР-1 и ПР-2 с целью исключения из основных и включения во вспомогательные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства видов: «Объекты общественно-делового назначения, необходимые для функционирования основного объекта: административные здания, столовая, медпункт, спортивно-оздоровительные сооружения закрытого типа, магазины» (приложение № 2).

Проектом вносятся изменения в Карту градостроительного зонирования:

изменяется территориальная зона, в которой находится земельный участок с кадастровым номером 37:05:031502:112, с ПР-2: «Зона коммунально-складского назначения» на ПР-3: «Зона санитарно-технического назначения» (приложение № 3).

Приложение № 1
к решению Совета
Чернореченского сельского поселения
от «____» _____ 20___г. № ____

Статья 14. Виды территориальных зон

1. Границы территориальных зон, отображаемые на карте градостроительного зонирования, их наименования устанавливаются индивидуально с учетом:

1) возможности сочетания в пределах одной территориальной зоны различных видов существующего и планируемого использования земельных участков;

2) функциональных зон и параметров их планируемого развития, определенных генеральным планом поселения;

3) определенных Градостроительным кодексом Российской Федерации территориальных зон;

4) сложившейся планировки территории и существующего землепользования;

5) планируемых изменений границ земель различных категорий в соответствии с генеральным планом и документацией по планировке территории;

6) предотвращения возможности причинения вреда объектам капитального строительства, расположенным на смежных земельных участках.

2. Границы территориальных зон устанавливаются по:

1) красным линиям;

2) границам земельных участков;

3) границам поселения;

4) естественным границам природных объектов;

5) иным границам.

3. На карте градостроительного зонирования поселения, могут отображаться следующие виды территориальных зон:

1) жилые зоны:

а) среднеэтажной жилой застройки (3-6 этажей) ЖЗ 3;

б) малоэтажной жилой застройки (1-3 этажей) ЖЗ 4;

в) индивидуальной жилой застройки (1-3 этажей) ЖЗ 5;

2) общественно – деловые зоны:

а) административно-делового назначения ОДЗ 1;

б) социально-бытового назначения ОДЗ 2;

в) торгового назначения ОДЗ 3;

г) учебно-образовательного назначения ОДЗ 4;

д) культурно-досугового назначения ОДЗ 5;

е) спортивного назначения ОДЗ 6;

ж) здравоохранения ОДЗ 7;

з) культового назначения ОДЗ 11;

и) многофункционального назначения ОДЗ 12;

3) зоны производственного, коммунально-складского и санитарно-технического назначения:

а) промышленности ПР 1;

б) коммунально-складского назначения ПР 2;

в) санитарно-технического назначения ПР 3;

4) зоны объектов инженерной инфраструктуры:

а) водоснабжения ИЗ 2;

б) водоотведения ИЗ 4;

в) газоснабжения ИЗ 5;

5) зоны транспортной инфраструктуры:

а) объектов автомобильного транспорта ТЗ 2;

б) объектов воздушного транспорта ТЗ 3;

в) транспортировки газа и нефти ТЗ 5;

г) транспортных коридоров ТЗ 6;

д) улично-дорожной сети ТЗ 7;

6) рекреационная зона:

а) мест отдыха общего пользования РЗ 1;

7) зоны сельскохозяйственного использования:

а) сельскохозяйственных угодий СХЗ 1;

б) животноводства СХЗ 3;

8) зоны специального назначения:

а) складирования и захоронения отходов СНЗ 2;

9) зона акваторий АЗ;

10) зона природных территорий ПТЗ 1.

Статья 17. Землепользование и застройка на территориях зон производственного, коммунально-складского и санитарно-технического назначения

1. Зоны производственного, коммунально-складского и санитарно-технического назначения предназначены для размещения промышленных, коммунально-складских и иных объектов, предусмотренных градостроительными регламентами, а также для установления санитарно-защитных зон таких объектов в соответствии с требованиями технических регламентов.

2. В санитарно-защитной зоне промышленных, коммунально-складских и иных объектов не допускается размещение жилых домов, образовательных учреждений, учреждений здравоохранения, отдыха, физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, детских площадок, образовательных и детских учреждений, лечебно-профилактических и оздоровительных учреждений общего пользования, а также производство сельскохозяйственной продукции.

3. Строительство промышленных предприятий, имеющих вредные выбросы, может быть разрешено только на территориях зон производственного, коммунально-складского и санитарно-технического назначения.

4. На территориях зон производственного, коммунально-складского и санитарно-технического назначения могут быть размещены объекты общественно-делового назначения, необходимые для функционирования основного объекта: административные здания, столовая, медпункт, спортивно-оздоровительные сооружения закрытого типа, магазины товаров первой необходимости, и т. п., а также объекты, не являющиеся объектами капитального строительства того же назначения.

Приложение № 2
к решению Совета
Чернореченского сельского поселения
от «____» _____ 20___г. № ____

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Зона промышленности ПР 1

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Объекты промышленности.	Этажность - до 2 эт. Максимальный процент застройки - 65. Отступ от границ земельного участка - не менее 3 м. Отступ от красной линии - не менее 5 м. Размеры земельных участков определяются в соответствии с СНиП II-89-80 "Генеральные планы промышленных предприятий", региональными и местными нормативами градостроительного проектирования. Предусмотреть мероприятия по отводу и отчистке сточных вод	При условии соблюдения требований СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов"
Объекты связи		При условии соблюдения требований СанПиН
Рекламные конструкции.		

2. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Объекты инженерно-технического обеспечения.	Этажность - 1 эт. Строительство осуществлять в соответствии со строительными нормами и правилами, техническими регламентами	
Объекты общественно-делового назначения, необходимые для функционирования основного объекта:	Этажность - до 2 эт. Максимальный процент застройки -70.	

-административные здания, -столовая, - медпункт, - спортивно-оздоровительные сооружения закрытого типа, - магазины.	Отступ от границ земельного участка - не менее 3 м. Отступ от красной линии - не менее 5 м.	
Стоянки автомобильного транспорта.	Нормы расчета стоянок автомобилей предусмотреть в соответствии с Приложением 9 к СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений"	
Объекты благоустройства. Подъездные пути.		

3. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Объекты коммунально-складского назначения	Этажность - 2 эт. Отдельно стоящие	

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Зона коммунально-складского назначения ПР 2

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Объекты коммунально-складского назначения.	Этажность - до 2 эт. Максимальный процент застройки - 65. Отступ от границ земельного участка - не менее 3 м. Отступ от красной линии - не менее 5 м. Высота ограждения земельных участков - до 2,0 м. Размеры земельных участков определяются в соответствии с Приложениями 6, 7 к СНиПу 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", региональными и местными нормативами градостроительного проектирования. Предусмотреть мероприятия по отводу и отчистке сточных вод	При условии соблюдения требований СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов"
Объекты связи		При условии соблюдения требований СанПиН
Рекламные конструкции.		

2. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Объекты инженерно-технического обеспечения. Стоянки автомобильного транспорта.	Этажность - 1 эт. Строительство осуществлять в соответствии со строительными нормами и правилами, техническими регламентами	
Объекты общественно-делового назначения, необходимые для функционирования основного объекта: -административные здания, -столовая, - медпункт, - спортивно-оздоровительные сооружения закрытого типа, - магазины.	Этажность - до 2 эт. Максимальный процент застройки -70. Отступ от границ земельного участка - не менее 3 м. Отступ от красной линии - не менее 5 м.	
Стоянки автомобильного транспорта.	Нормы расчета стоянок автомобилей предусмотреть в соответствии с Приложением 9 к СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений"	
Объекты благоустройства. Подъездные пути.		

3. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Объекты торгового назначения	Этажность - до 2 эт. Отдельно стоящие	

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Зона санитарно-технического назначения ПР 3

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Объекты санитарно-технического назначения: - крематорий; - производство по утилизации бытовых отходов.	Этажность - до 2 эт. Максимальный процент застройки - 65. Отступ от границ земельного участка - не менее 3 м.	

	Отступ от красной линии - не менее 5 м. Размеры земельных участков определяются в соответствии с СНиП II-89-80 "Генеральные планы промышленных предприятий", региональными и местными нормативами градостроительного проектирования. Предусмотреть мероприятия по отводу и отчистке сточных вод	При условии соблюдения требований СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов"
Объекты связи		При условии соблюдения требований СанПиН
Рекламные конструкции.		

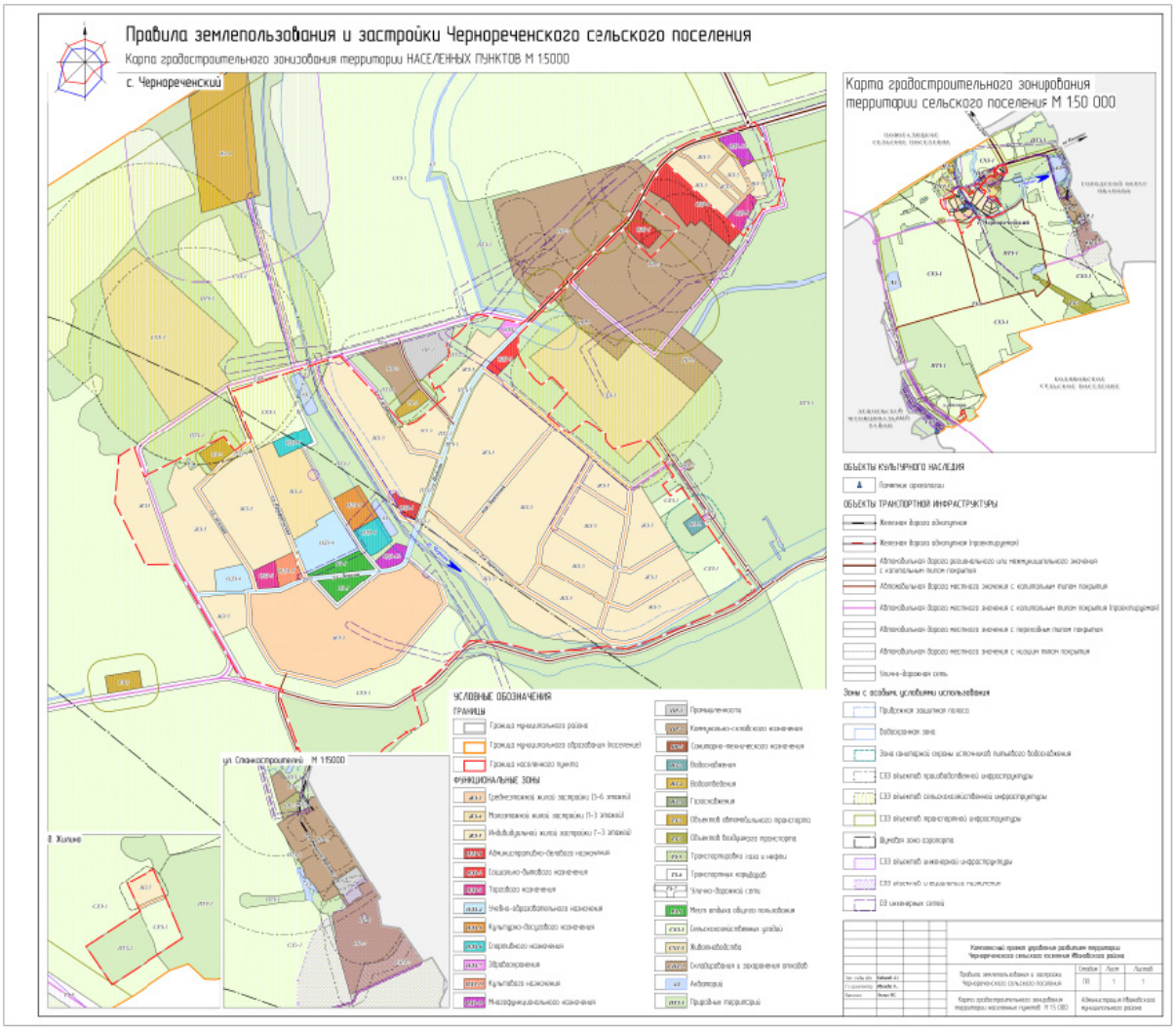
2. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Объекты инженерно-технического обеспечения.	Этажность - 1 эт. Строительство осуществлять в соответствии со строительными нормами и правилами, техническими регламентами	
Объекты общественно-делового назначения, необходимые для функционирования основного объекта: -административно-бытовые здания; - объекты хозяйственного назначения.	Этажность - до 2 эт. Максимальный процент застройки -70. Отступ от границ земельного участка - не менее 3 м. Отступ от красной линии - не менее 5 м.	
Стоянки автомобильного транспорта.	Нормы расчета стоянок автомобилей предусмотреть в соответствии с Приложением 9 к СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений"	
Объекты благоустройства. Подъездные пути.		

3. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Объекты коммунально-складского назначения	Этажность - 2 эт. Отдельно стоящие	

Приложение № 3
к решению Совета
Чернореченского сельского поселения
от «____» _____ 20___г. № ___



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧЕРНОРЕЧЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 мая 2015 года № 1

с. Чернореченский

О назначении публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Ивановской области, Уставом Чернореченского сельского поселения, администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Опубликовать проект «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения» в соответствии Уставом Чернореченского сельского поселения.

2. Назначить публичные слушания по вопросу обсуждения проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения» на 29.07.2015 в 10-00 часов в помещении администрации Чернореченского сельского поселения, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1А.

3. Определить местонахождение проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения»: помещение администрации Чернореченского сельского поселения и установить, что предложения и замечания принимаются по указанному адресу ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9-00 часов до 16-00 часов.

4. Решение вопросов по организации и проведению публичных слушаний по обсуждению проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения» возложить на комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения.

5. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

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

Глава Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.А. РУМЯНЦЕВ**

СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.02.2015 № 378 г. Иваново 2
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.02.2015 № 379 г. Иваново 13
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.02.2015 № 380 г. Иваново 25
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения»»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.05.2015 № 699 г. Иваново 37
«О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы, ул. 2-я Новая, д. 9»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.05.2015 № 710 г. Иваново 37
«О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 16.02.2015года № 230 «О создании рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы, повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды»»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.05.2015 № 713 г. Иваново 39
«О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 14.11.2012 № 1970 «Об утверждении Положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории Ивановского муниципального района»»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.05.2015 № 717 г. Иваново 40
«О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Жуково, д. 71»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.05.2015 № 718 г. Иваново 41
«Об установлении норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на II квартал 2015 года для расчета социальных выплат (субсидий), предоставляемых для улучшения жилищных условий»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.05.2015 № 730 г. Иваново 41
«О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 года № 1739 «Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие Ивановского муниципального района»»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.05.2015 № 734 г. Иваново 48
«О присвоении статуса «Социальный магазин» магазинам ООО «Удача», ИП Гладков Е.А.»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.02.2015 № 735 г. Иваново 49
«О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Загородная, 22, д. 22А»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.05.2015 № 747 г. Иваново 49
«О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 12.03.2015г. №474»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.05.2015 № 753 г. Иваново 50
«О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 23.12.2011 г. № 1838 (а) «О межведомственной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения Ивановского муниципального района»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.05.2015 № 768 г. Иваново 52
«О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 10.08.2012г. № 1444 «Об общественном Совете при администрации Ивановского муниципального района Ивановской области»»
ИЗВЕЩЕНИЕ 55
«О проведении продажи посредством публичного предложения права на заключение договора купли-продажи движимого имущества — автотранспортного средства, находящегося в муниципальной собственности Новоталицкого сельского поселения»
ИЗВЕЩЕНИЕ 60
«О проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи нежилого здания, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Садовая, д. 43»
ИЗВЕЩЕНИЕ 64
«О проведении продажи посредством публичного предложения права на заключение договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося по адресу : Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы,ул. Совхозная, д.2А»
РЕШЕНИЕ от 20.05.2015 № 25 д. Балахонки 68
«О внесении изменений в решение Совета Балахонковского сельского поселения от 23.12.2014 № 17 «О бюджете Балахонковского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»»
РЕШЕНИЕ от 20.05.2015 № 26 д. Балахонки 73
«О внесении изменений в решение Совета Балахонковского сельского поселения от 02.03.2015 № 4 «О реализации муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Балахонковского сельского поселения»»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.04.2015 № 32 д. Балахонки 73
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование»»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.05.2015 № 41 д. Балахонки 86
«О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №53 “Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом»»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.05.2015 № 45 д. Балахонки 93
«О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №56 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории **Балахонковского** сельского поселения»»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.05.2015 № 46 д. Балахонки 99
«Об организации работы с персональными данными в администрации Балахонковского сельского поселения»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.05.2015 № 51 д. Балахонки 113
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.05.2015 № 52 д. Балахонки 124
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.05.2015 № 53 д. Балахонки 134
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»»

РЕШЕНИЕ от 20.05.2015 № 209 д. Беляницы 144
«О внесении изменений в решение Совета Беляницкого сельского поселения от 19 декабря 2014 года № 190 «О бюджете Беляницкого сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.03.2015 № 53 д. Беляницы 148
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.03.2015 № 56 д. Беляницы 160
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.03.2015 № 58 д. Беляницы 170
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.04.2015 № 90 д. Беляницы 181
«Об организации работы с персональными данными в администрации Беляницкого сельского поселения»
РЕШЕНИЕ от 20.05.2015 № 281 д. Богданиха 195
«О внесении изменений в решение Совета Богданихского сельского поселения от 19.12.2014 № 251 «О бюджете Богданихского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»»
РЕШЕНИЕ от 20.05.2015 № 282 д. Богданиха 199
«О внесении изменений в решение Совета Богданихского сельского поселения от 20.02.2015 № 266 «О реализации муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Богданихского сельского поселения»»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.05.2015 № 107 д. Богданиха 200
«О признании утратившим силу постановление администрации Богданихского сельского поселения от 27.11.2014 года № 185»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.05.2015 № 108 д. Богданиха 201
«О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения от 19.02.2015 года № 31»
РЕШЕНИЕ от 20.05.2015 № 22 с. Богородское 202
«О внесении изменений в решение Совета Богородского сельского поселения от 02.03.2015 № 8 «О реализации муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Богородского сельского поселения»»
РЕШЕНИЕ от 20.05.2015 № 23 с. Богородское 202
«О внесении изменений в решение Совета Богородского сельского поселения от 23.12.2014 № 24 «О бюджете Богородского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»»
РЕШЕНИЕ от 20.05.2015 № 308 д. Коляново 207
«О внесении изменений в решение Совета Коляновского сельского поселения от 23.12.2014 № 278 «О бюджете Коляновского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»»
РЕШЕНИЕ от 20.05.2015 № 309 д. Коляново 214
«О внесении изменений в решение Совета Коляновкого сельского поселения от 05.03.2015 № 291 «О реализации муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Коляновского сельского поселения»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.05.2015 № 138 д. Коляново 214
«Об организации работы с персональными данными в администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района»
РЕШЕНИЕ от 19.05.2015 № 195 д. Куликовское 230
«О внесении изменений в решение Совета Куликовского сельского поселения от 26.12.2014 № 170 «О бюджете Куликовского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»»
РЕШЕНИЕ от 19.05.2015 № 197 д. Куликовское 234
«О внесении изменений в Нормы и правила по благоустройству Куликовского сельского поселения, утвержденные решением Совета Куликовского сельского поселения от 25.05.2012 года №101»
РЕШЕНИЕ от 19.05.2015 № 198 д. Куликовское 234
«О внесении изменений в решение Совета Куликовского сельского поселения от 04.02.2015 № 181 «О реализации муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Куликовского сельского поселения»»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.05.2015 № 82 д. Куликовское 235
«О внесении изменений в постановление администрации Куликовского сельского поселения от 15.10.2013 года № 144 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Куликовского сельского поселения»»»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.05.2015 № 83 д. Куликовское 239
«О внесении изменений в постановление администрации Куликовского сельского поселения от 15.10.2013 года № 146 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Куликовского сельского поселения»»»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.05.2015 № 84 д. Куликовское 245
«Об организации работы с персональными данными в администрации Куликовского сельского поселения»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.05.2015 № 85 д. Куликовское 260
«О внесении изменений в постановление администрации Куликовского сельского поселения от 15.10.2013 года №147 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Куликовского сельского поселения»»
РЕШЕНИЕ от 20.05.2015 № 330 с. Ново-Талицы 267
«О внесении изменений в решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 03.03.2015 № 303 «О реализации муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Новоталицкого сельского поселения»»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.05.2015 № 150 с. Ново-Талицы 267
«О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 200 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения»»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.05.2015 № 156 с. Ново-Талицы 274
«О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года №199 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Новоталицкого сельского поселения»»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.05.2015 № 166 с. Ново-Талицы 282
«О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 209-1 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Новоталицкого сельского поселения»»
РЕШЕНИЕ от 20.05.2015 № 217 с. Озерный 288
«Об утверждении прогнозного плана приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Озёрновского сельского поселения Ивановского муниципального района, на 2015 год»

РЕШЕНИЕ от 20.05.2015 № 219 с. Озерный 289
«О внесении изменений в решение Совета Озёрновского сельского поселения от 19.12.2014 № 189 «О бюджете Озёрновского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»»
РЕШЕНИЕ от 20.05.2015 № 220 с. Озерный 292
«О внесении изменений в решение Совета Озерновского сельского поселения от 20.02.2015 № 202 «О реализации муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Озерновского сельского поселения»»
РЕШЕНИЕ от 20.05.2015 № 222 с. Озерный 293
«Об установлении предельных минимальных и максимальных размеров предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков вспомогательных видов разрешенного использования и вида права земельного участка на территории Озерновского сельского поселения»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.05.2015 № 48 с. Озерный 294
«Об утверждении Положения о комиссии по вопросам, связанным с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства»
РЕШЕНИЕ от 19.05.2015 № 19 с. Подвязновский 297
«О внесении изменений в решение Совета Подвязновского сельского поселения от 19 декабря 2014 года № 26 «О бюджете Подвязновского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»»
РЕШЕНИЕ от 19.05.2015 № 20 с. Подвязновский 301
«О внесении изменений в решение Совета Подвязновского сельского поселения от 05.03.2015 № 3 «О реализации муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Подвязновского сельского поселения»»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.05.2015 № 35 с. Подвязновский 302
«Об организации работы с персональными данными в администрации Подвязновского сельского поселения»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.05.2015 № 36 с. Подвязновский 317
«Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Подвязновского сельского поселения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов и финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствии с их предельными индексами роста»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.05.2015 № 38 с. Подвязновский 328
«О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 18.02.2015 года № 21»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.05.2015 № 39 с. Подвязновский 329
«О создании и работе комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с продажей и предоставлением земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.05.2015 № 40 с. Подвязновский 330
«Об утверждении Положения о комиссии по вопросам, связанным с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.05.2015 № 41 с. Подвязновский 333
«О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 29.10.2013 года № 58 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Подвязновского сельского поселения»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.05.2015 № 42 с. Подвязновский 337
«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.05.2015 № 43 с. Подвязновский 347
«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.05.2015 № 44 с. Подвязновский 360
«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.05.2015 № 45 с. Подвязновский 370
«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»»
РЕШЕНИЕ от 18.05.2015 № 23 д. Тимошиха 381
«О внесении изменений в решение Совета Тимошихского сельского поселения от 26 декабря 2014 года № 30 «О бюджете Тимошихского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»»
РЕШЕНИЕ от 18.05.2015 № 24 д. Тимошиха 385
«О внесении изменений в решение Совета Тимошихского сельского поселения от 02.02.2015 № 7 «О реализации муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Тимошихского сельского поселения»»
РЕШЕНИЕ от 27.05.2015 № 96 с. Чернореченский 386
«О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения»
ПРОЕКТ 387
«О внесении изменений в правила землепользования и застройки чернореченского сельского поселения»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.05.2015 № 1 с. Чернореченский 394
«О назначении публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения»»