



Информационный бюллетень

«Сборник нормативных актов
Ивановского муниципального района»

Официальное издание
№ 11 (146)
от 05.07.2016 г.

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июня 2016 г.

№ 438

г. Иваново

**О внесении изменений в постановление главы администрации
Ивановского муниципального района от 27.05.2010 года № 666 «О межведомственной комиссии
по профилактике правонарушений на территории Ивановского муниципального района»**

Во исполнение Указа Губернатора Ивановской области от 22.06.2006 г. № 90-уг «О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Ивановской области», протокола совместного заседания антинаркотической комиссии Ивановской области и межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Ивановской области от 28.03.2016 г. № 1, с целью повышения эффективности деятельности межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Ивановского муниципального района, а также в связи с организационно-кадровыми изменениями, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление главы администрации Ивановского муниципального района от 27.05.2010 года № 666 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Ивановского муниципального района»:

1.1. Приложение № 1 к постановлению главы администрации Ивановского муниципального района от 27.05.2010 года № 666 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Ивановского муниципального района» изложить в новой редакции (приложение 1).

1.2. Приложение № 2 к постановлению главы администрации Ивановского муниципального района от 27.05.2010 года № 666 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Ивановского муниципального района» изложить в новой редакции (приложение 2).

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 возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального района, руководителя аппарата А.М. Клюенкова.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. НИЗОВ

Приложение 1
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 07.06.2016 года № 438

Приложение № 1
к постановлению главы администрации
Ивановского муниципального района
от 27.05.2010 года № 666

**Состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений
на территории Ивановского муниципального района Ивановской области**

Председатель комиссии	Клюенков Андрей Михайлович	Заместитель главы администрации Ивановского муниципального района, руководитель аппарата администрации Ивановского муниципального района
-----------------------	----------------------------	--

Заместитель председателя комиссии	Кутьин Борис Олегович	Начальник управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района
Заместитель председателя комиссии	Панин Вадим Геннадьевич	Начальник Межмуниципального отдела МВД России «Ивановский»
Ответственный секретарь комиссии	Сычак Игорь Андреевич	Заместитель начальника управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района
Члены комиссии	Горнушкина Светлана Николаевна	Начальник управления образования администрации Ивановского муниципального района
	Дмитриев Дмитрий Евгеньевич	Заместитель начальника полиции по охране общественного порядка Межмуниципального отдела МВД России «Ивановский»
	Дружинин Станислав Юрьевич	Консультант управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района
	Комиссаров Максим Алексеевич	Глава Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района
	Недбайло Алексей Васильевич	Начальник ОУУП и ПДН МО МВД России «Ивановский»
	Остапенко Светлана Петровна	Директор ОГКУ «Центр занятости населения г. Кохмы и Ивановского района» (по согласованию)
	Преснякова Елена Викторовна	Начальник управления экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района
	Рубенштейн Марина Борисовна	Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Ивановского муниципального района
	Светличная Светлана Станиславовна	Начальник управления социальной сферы администрации Ивановского муниципального района
	Тараканов Александр Михайлович	Главный специалист управления образования администрации Ивановского муниципального района
	Щекина Анастасия Владимировна	Начальник филиала по Ивановскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ивановской области» (по согласованию)

Приложение 2
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 07.06.2016 года № 438

Приложение № 2
к постановлению главы администрации
Ивановского муниципального района
от 27.05.2010 года № 666

ПОЛОЖЕНИЕ
о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений
на территории Ивановского муниципального района Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений на территории Ивановского муниципального района Ивановской области (далее - Комиссия) является коллегиальным совещательным органом, образованным для обеспечения согласованных действий территориальных органов федеральных органов государственной власти по Ивановской области, обслуживающих территорию Ивановского муниципального района, органов местного самоуправления Ивановского муниципального района, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, расположенных на территории Ивановского муниципального района, при реализации мер в системе государственной профилактики правонарушений и противодействия экстремистской деятельности.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Ивановской области, иными нормативными правовыми актами Ивановской области, Уставом и иными нормативными правовыми актами Ивановского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия в своей деятельности подотчетна Главе Ивановского муниципального района.

1.4. Персональный состав Комиссии утверждается Главой Ивановского муниципального района.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Координация деятельности территориальных органов федеральных органов государственной власти по Ивановской области, обслуживающих территорию Ивановского муниципального района, органов местного самоуправления Ивановского муниципального района, а также взаимодействие с предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности по исполнению законодательства Российской Федерации в сфере профилактики правонарушений и противодействия преступности.

2.2. Выработка решений и координация организационно-практических мероприятий в рамках государственной системы профилактики правонарушений, направленных на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, незаконной миграцией, ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы и осужденных без изоляции от общества.

2.3. Выработка комплексных мер по приоритетным направлениям профилактики правонарушений и противодействия экстремистской деятельности, предложений по совершенствованию законодательства Ивановской области в сфере профилактики правонарушений.

2.4. Организация и проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение уровня преступности на территории Ивановского муниципального района.

2.5. Информирование Главы Ивановского муниципального района, а также в установленном порядке — управление региональной безопасности Правительства Ивановской области о ходе деятельности Комиссии и принимаемых мерах по устранению причин и условий совершения преступлений и других правонарушений.

3. Функции Комиссии

Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- 3.1. Принимает участие в разработке проектов муниципальных нормативных правовых актов, связанных с решением вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.
- 3.2. Осуществляет подготовку информационно-аналитических и справочных материалов (сведений) о состоянии организации работы по профилактике правонарушений.
- 3.3. Вырабатывает рекомендации для руководителей федеральных органов государственной власти по Ивановской области, обслуживающих территорию Ивановского муниципального района, исполняющих функции в сфере профилактики правонарушений, о необходимости принятия дополнительных мер по профилактике правонарушений.
- 3.4. Обобщает и распространяет положительный опыт работы органов и учреждений системы профилактики правонарушений.
- 3.5. Осуществляет взаимодействие с общественными объединениями и иными организациями при решении проблем профилактики правонарушений.
- 3.6. Осуществляет в установленном порядке взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к ее компетенции.
- 3.7. Проводит сбор и анализ информации о состоянии и тенденциях преступных проявлений, эффективности превентивной работы по вопросам, отнесенным к ее компетенции.
- 3.8. Осуществляет контроль выполнения решений Комиссии.

4. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

- 4.1. Определять оптимальные пути привлечения субъектов, входящих в систему профилактики правонарушений, к деятельности по профилактике правонарушений.
- 4.2. Запрашивать в установленном порядке у территориальных органов федеральных органов государственной власти по Ивановской области, обслуживающих территорию Ивановского муниципального района, органов местного самоуправления Ивановского муниципального района, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, расположенных на территории Ивановского муниципального района, информацию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.
- 4.3. Заслушивать на своих заседаниях должностных лиц территориальных органов федеральных органов государственной власти по Ивановской области, обслуживающих территорию Ивановского муниципального района, органов местного самоуправления Ивановского муниципального района в части принятия мер по предупреждению правонарушений в конкретных случаях.
- 4.4. Создавать рабочие группы по отдельным направлениям деятельности Комиссии.

5. Состав Комиссии

5.1. Комиссия образуется в составе председателя Комиссии, 2 заместителей председателя Комиссии, ответственного секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

Состав Комиссии не должен включать более 15 человек.

5.2. Председатель Комиссии

5.2.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии.

5.2.2. Утверждает повестку дня заседания Комиссии, назначает дату, время и определяет место проведения заседания Комиссии.

5.2.3. Председательствует на заседаниях Комиссии.

5.2.4. Рассматривает корреспонденцию, поступившую в адрес Комиссии, и дает соответствующие поручения.

5.2.5. Исполняет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

5.3. Заместитель председателя Комиссии

Исполняет обязанности председателя Комиссии при его отсутствии или по его поручению.

5.4. Ответственный секретарь Комиссии

5.4.1. Осуществляет непосредственную подготовку заседаний Комиссии и оформляет протоколы ее заседаний.

5.4.2. Формирует проект повестки дня заседания Комиссии.

5.4.3. Организует сбор, анализирует и систематизирует материалы, подготовленные членами Комиссии и лицами, участвующими в обсуждении вопросов повестки дня заседания Комиссии, представляет материалы на заседание Комиссии.

5.4.4. Информировывает членов Комиссии, не позднее чем за два дня до даты заседания Комиссии, о дате, времени, месте и повестке дня заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами.

5.4.5. Организует участие в заседаниях Комиссии представителей исполнительных органов государственной власти Ивановской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановского муниципального района, а также представителей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, деятельность которых связана с рассматриваемыми на заседании Комиссии вопросами.

5.4.6. Осуществляет контроль за выполнением принятых Комиссией решений и поручений председателя Комиссии.

5.4.7. Вносит предложения о необходимости изменения состава Комиссии.

5.5. Другие члены Комиссии

5.5.1. Лично участвуют в заседаниях Комиссии.

5.5.2. Вносят предложения о созыве заседаний Комиссии в проект повестки дня заседания Комиссии.

5.5.3. Знакомятся с документами, подготовленными к заседанию Комиссии.

5.5.4. Выступают и вносят предложения по рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам, в том числе о внесении поправок в проекты решений Комиссии или их доработке.

5.5.5. Задают вопросы на заседании Комиссии другим членам Комиссии и приглашенным на ее заседание лицам по вопросам повестки дня заседания Комиссии.

5.5.6. Вправе в случае несогласия с принятым Комиссией решением письменно изложить свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.5.7. Обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности Комиссии.

5.5.8. Организуют в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

6. Планирование и организация деятельности Комиссии

6.1. Организация деятельности Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы Комиссии, который составляется на полугодие на основании предложений, поступивших от членов Комиссии, и утверждается ее председателем.

6.2. Предложения в план работы Комиссии вносятся в письменной форме ее ответственному секретарю не позднее чем за 1 месяц до начала планируемого периода. Они должны содержать наименование вопроса, краткое обоснование необходимости его обсуждения, ответственного исполнителя, перечень соисполнителей, срок рассмотрения.

6.3. На основе поступивших предложений формируется проект плана работы Комиссии, который выносится для обсуждения и утверждается на очередном заседании Комиссии.

6.4. На заседаниях Комиссии обязательному рассмотрению подлежат вопросы о реализации муниципальных программ по профилактике правонарушений, результатах исполнения предыдущих решений Комиссии.

6.5. Решение об изменении ранее утвержденного плана работы Комиссии принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению одного из ее членов и в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением.

6.6. Заседания Комиссии проводятся под руководством ее председателя либо его заместителя (по поручению председателя Комиссии) не реже 1 раза в квартал.

6.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация Ивановского муниципального района.

7. Порядок подготовки заседаний Комиссии

7.1. Члены Комиссии (ответственные исполнители), представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Ивановской области, обслуживающих территорию Ивановского муниципального района, структурных подразделений администрации Ивановского муниципального района, органов местного самоуправления Ивановского муниципального района, правоохранительных и контрольно-надзорных органов (соисполнители), на которых возложена подготовка конкретных вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, обеспечивают своевременное и качественное оформление необходимых материалов.

При этом соисполнители принимают непосредственное участие в подготовке вопросов, вынесенных на заседание Комиссии, представляют ответственному исполнителю статистические данные, справки, тезисы выступлений.

7.2. Ответственные исполнители не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания Комиссии представляют ответственному секретарю Комиссии следующие материалы:

аналитическую справку по рассматриваемому на заседании Комиссии вопросу;
тезисы выступления основного докладчика и иные необходимые материалы;
предложения в проект решения Комиссии с указанием ответственных исполнителей и соисполнителей, а также по составу выступающих на заседании Комиссии.

7.3. Контроль за своевременной подготовкой и качественным оформлением материалов, выносимых на заседание Комиссии, осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

7.4. В случае непредставления материалов, предусмотренных пунктом 7.2 настоящего Положения, или некачественной их подготовки рассматриваемый на заседании Комиссии вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения или перенесен на другое заседание Комиссии.

7.5. Члены Комиссии и приглашенные участники заседания Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты его проведения информируют председателя Комиссии (почтовой, факсимильной, электронной связью) о своем участии или причинах отсутствия на заседании Комиссии.

7.6. При необходимости, которую определяет председатель Комиссии, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Ивановской области, обслуживающих территорию Ивановского муниципального района, структурных подразделений администрации Ивановского муниципального района, органов местного самоуправления сельских поселений Ивановского муниципального района, правоохранительных и контрольно-надзорных органов, руководители предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому на заседании Комиссии вопросу.

7.7. Состав приглашенных на заседание Комиссии должностных лиц формируется ответственным секретарем Комиссии на основе предложений членов Комиссии, отвечающих за подготовку конкретных вопросов, и докладывается председателю Комиссии одновременно с материалами, выносимыми на ее рассмотрение.

8. Порядок проведения заседаний Комиссии

8.1. Дата, время и место проведения заседания Комиссии определяются ее председателем либо по его поручению заместителем председателя Комиссии.

8.2. Лица, участвующие в заседании Комиссии, регистрируются ответственным секретарем Комиссии.

8.3. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее состава.

8.4. Решения Комиссии по рассмотренным на заседании Комиссии вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

8.5. Результаты голосования, оглашенные председательствующим на заседании Комиссии, вносятся в протокол заседания Комиссии. При проведении закрытых заседаний Комиссии подготовка материалов, допуск приглашенных на заседание Комиссии, оформление протоколов заседаний Комиссии и отдельных поручений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

8.6. Присутствие на заседаниях Комиссии представителей средств массовой информации, проведение кино-, видео- и фотосъемки, а также звукозаписи разрешаются в порядке, определяемом председателем Комиссии или по его поручению заместителем председателя Комиссии.

9. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

9.1. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается лицом, председательствовавшим на заседании Комиссии, и ответственным секретарем Комиссии.

9.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

фамилия, имя, отчество председателя Комиссии (председательствовавшего на заседании Комиссии - в случае отсутствия председателя Комиссии), его заместителей, ответственного секретаря Комиссии и членов Комиссии, приглашенных лиц, присутствовавших на заседании Комиссии;

вопросы, рассмотренные в ходе заседания Комиссии;

фамилия, имя, отчество выступавших на заседании Комиссии;

принятое на заседании Комиссии решение;

иные сведения.

В протоколе заседания Комиссии отражаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе заседания Комиссии указываются соответствующие поручения членам Комиссии. Если сроки выполнения поручения специально не оговариваются, доработка материалов осуществляется в течение 7 дней со дня получения членом Комиссии решения Комиссии.

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2016 г.

№ 440

г. Иваново

**О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района
№ 48 от 28.01.2014 года «Об утверждении административного регламента исполнения
муниципальной функции «Организация в границах муниципального образования электро-,
тепло-, газо- и водоснабжения, снабжения населения топливом»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Ивановского муниципального района № 48 от 28.01.2014 года «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, снабжения населения топливом» следующие изменения:

- приложение изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администра-

ции по строительству и развитию инфраструктуры ЖКХ администрации Ивановского муниципального района В.Г. Кандалова.

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

Глава Ивановского муниципального района

С. В. НИЗОВ

Приложение
к постановлению
администрации Ивановского муниципального района
от 10.06.2016 № 440

**Административный регламент исполнения муниципальной функции
«Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и
водоснабжения, снабжения населения топливом»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, снабжения населения топливом» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Ивановского муниципального района и ее структурных подразделениях.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивановского муниципального района (далее по тексту – Управление).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера оплаты за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1999 №167 «Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 №306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2012 №258 «О внесении изменений в правила установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 №307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

1.4. Ответственными должностными лицами Ивановского муниципального района уполномоченными исполнять муниципальную функцию, являются начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивановского муниципального района, заместитель начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивановского муниципального района, ведущий специалист управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивановского муниципального района.

1.5. Настоящий Регламент устанавливает требования к исполнению муниципальной функции по организации в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, снабжения населения топливом, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной функции являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ивановского муниципального района, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является снабжение населения поселения электро-, тепло-, газо - водо - и топливными ресурсами.

II. Стандарт исполнения муниципальной функции.

2.1. Муниципальная функция: «Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, снабжения населения топливом»

2.2. Орган местного самоуправления, исполняющий муниципальную функцию: управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивановского муниципального района (адрес: 153008, Ивановская область. г. Иваново, улица Постышева, дом № 46).

2.3. Информирование о предоставлении муниципальной функции, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Ивановского муниципального района, предоставляющей муниципальную функцию осуществляется:

- В администрации Ивановского муниципального района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

- Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Экономическое развитие» — «ЖКХ»- «Контактная информация» (<http://ivrayon.ru>).

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

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

- 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 функции, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной функции;

- образцы заявлений.

Местонахождение управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивановского муниципального района: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46.

Адрес сайта в сети интернет: www.ivrayon.ru;

График (режим) работы управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивановского муниципального района:

понедельник 08.00 - 17.00

вторник 08.00 - 17.00

среда 08.00 - 17.00

четверг 08.00 - 17.00

пятница 08.00 - 17.00

суббота выходной день

воскресенье выходной день

обед 12.00 — 13.00

2.4. Обращения, поступившие в управление жилищно-коммунального хозяйства, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации

2.5. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем: заявление (Приложение 1);

Заявитель вправе представить иные документы и дополнительную информацию.

2.6. В случае указания заявителем почтового или электронного адресов, документы заявителю отправляются заказным письмом или электронным письмом соответственно. В случае указания и почтового, и электронного адресов – документы отправляются на оба адреса. Документы направляются в срок не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

- неполное заполнение заявления об исполнении муниципальной функции;

- невозможность прочтения текста заявления;

- наличие сведений о регистрации гражданина по месту жительства, не входящему в территорию Ивановского муниципального района;

- представление неполного комплекта документов.

2.8. В исполнении муниципальной функции может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества гражданина, индивидуального предпринимателя, наименования юридического лица, направившего обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу, направившему обращение, если его фамилия, наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- поступление сообщения о нарушении жилищного законодательства гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, в отношении которых проведена проверка соблюдения требований жилищного законодательства, выдано предписание об устранении указанного в обращении нарушения и срок выполнения предписания не истек.

2.9. В случае отказа в исполнении муниципальной функции в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и основаниями, установленными настоящим Административным регламентом, должностное лицо осуществляет подготовку уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции с указанием основания отказа и информацией о правилах исполнения муниципальной функции и направляет его заявителю.

2.10. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об исполнении муниципальной функции не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых исполняется муниципальная функция:

- места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и указанием специалиста;
- места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записей, ручками для возможности оформления документов;
- рабочее место специалиста, ответственного за исполнение муниципальной функции, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом, необходимыми канцелярскими товарами;
- в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности муниципальной функции являются:

- наличие Административного регламента исполнения муниципальной функции;
- наличие различных способов получения информации об исполнении муниципальной функции (СМИ, Интернет-сайт, другие общедоступные места).

Показателями качества муниципальной функции являются:

- профессиональная подготовка специалистов, исполняющих муниципальную функцию;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков исполнения функции;
- степень удовлетворённости граждан качеством исполнения муниципальной функции;
- регистрация, учёт и анализ жалоб и обращений.

2.15. Муниципальная функция не исполняется на базе многофункциональных центров (МФЦ) и в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- Заявитель на личном приеме у специалиста, в обозначает конкретный вопрос по порядку предоставления муниципальной функции «Организация в границах муниципального образования электро-

тепло-, газо- и водоснабжения, снабжения населения топливом». Специалист Управления на личном приеме проверяет все стороны обращения и дает заявителю ответ в соответствии с действующим законодательством.

-Письменное обращение (заявление) гражданина (или его уполномоченного представителя) об исполнении муниципальной функции «Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, снабжения населения топливом» подлежит регистрации в журнале учета входящей корреспонденции. Под письменными обращениями подразумеваются обращения (заявления), поступающие в Управление или в администрацию Ивановского муниципального района по почте, электронной почте, в том числе обращения (заявления), принесенные нарочно, и электронные обращения, поступившие на официальный сайт Ивановского муниципального района.

-Срок рассмотрения письменных обращений (заявлений) граждан - 30 календарных дней с момента поступления письменного заявления. После регистрации заявления и представленных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции совершаются следующие действия:

- специалист Управления определяет круг вопросов, по которым необходима проработка поступившего заявления;

- готовит информацию по существу заявления;

- готовит отказ в предоставлении информации с ссылкой на основания для отказа, предусмотренные п. 2.9 настоящего административного регламента.

Подготовленная информация подписывается главой Ивановского муниципального района, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется в адрес заявителя по почте.

Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

-анализ работы Управления за предшествующий период и год, а также поступивших обращений граждан и юридических лиц;

-взаимодействие с организациями, осуществляющими деятельность в сфере электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения и снабжения населения топливом, а также организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг населению района;

-организация выполнения мероприятий, связанных с подготовкой к отопительному сезону.

Процедура по взаимодействию с организациями, осуществляющими деятельность в сфере электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, а также организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг населению включает в себя мероприятия по:

- разработке совместно с ресурсоснабжающими организациями планов ремонтно-восстановительных работ на объектах и инженерных сетях тепло-, электро-, газо-, водоснабжения, водоотведения, оказании содействия в организации их выполнении;

- осуществление анализа энергопотребления учреждений, финансируемых из бюджета района;

- организации и участию в работе совещаний, рабочих групп.

3.3. Процедура по осуществлению мероприятий, связанных с подготовкой к отопительному сезону, организации его прохождения заключается в организации подготовки к отопительному сезону жилищного фонда поселения, инженерных сетей и коммуникаций. Исполняется процедура путем участия в согласовании графиков, планов и перечней работ, включающих в себя: ремонт котельных, ремонт наружных инженерных сетей, подготовки жилищного фонда.

3.4. Заявитель на личном приеме у специалиста обозначает конкретный вопрос по порядку предоставления муниципальной услуги «Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, снабжения населения топливом». Специалист Управления на личном приеме проверяет все стороны обращения и дает заявителю ответ в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Письменное обращение (заявление) гражданина (или его уполномоченного представителя) о предоставлении муниципальной услуги «Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, снабжения населения топливом» подлежит регистрации в журнале учета входящей корреспонденции. Под письменными обращениями подразумеваются обращения (заявления), поступающие в Управление или в администрацию Ивановского муниципального района по почте, электронной почте, в том числе обращения (заявления), принесенные нарочно, и электронные обращения, поступившие на официальный сайт администрации Ивановского муниципального района.

3.6. Срок рассмотрения письменных обращений (заявлений) граждан - 30 календарных дней с момента поступления письменного заявления. После регистрации заявления и представленных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции совершаются следующие действия:

а) специалист Управления определяет круг вопросов, по которым необходима проработка поступившего заявления;

б) готовит информацию по существу заявления;

в) готовит отказ в предоставлении такой информации с ссылкой на основания для отказа, предусмотренные п. 2.8 настоящего административного регламента. Подготовленная информация подписывается главой администрации Ивановского муниципального района, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется в адрес заявителя по почте.

Фиксация результата в электронном виде не осуществляется.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приложение № 3.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции осуществляется начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивановского муниципального района.

4.2. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивановского муниципального района.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Главой района либо уполномоченному им сотруднику Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма (Приложение 2).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к Главе района, курирующему работу заместителю либо уполномоченному им сотруднику Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи: 30-03-96.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Главой района либо уполномоченным им сотрудником Администрации при исполнении муниципальной функции, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя об исполнении муниципальной функции;
- 2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для исполнения муниципальной функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для исполнения муниципальной функции, у Заявителя;
- 5) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо копии.

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1

Главе Ивановского муниципального района

От (ФИО) _____

адрес: _____

конт.тел. _____

Заявление

Подпись лица, подавшего заявление:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Главе Ивановского муниципального района

От (ФИО) _____

адрес: _____

конт.тел. _____

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

М.П. (подпись руководителя юридического лица, физического лица

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2016 г.

№ 443

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района № 2290 от 28.12.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка молодых семей в рамках подпрограммы «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом

Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Ивановской области от 13.11.2013 N 458-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Ивановской области», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Ивановского муниципального района № 2290 от 28.12.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка молодых семей в рамках подпрограммы «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» следующие изменения:

- приложение изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по строительству и развитию инфраструктуры ЖКХ В.Г. Кандалова.

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

Глава Ивановского муниципального района

С. В. НИЗОВ

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 10.06.2016г. № 443

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 28.12.2012 № 2290

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка молодых семей в рамках подпрограммы «Государственная и
муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования»**

Глава 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка молодых семей в рамках подпрограммы «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» муниципальной программы «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Ивановского муниципального района» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества, эффективности и результативности предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка молодых семей в рамках подпрограммы «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» муниципальной программы «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Ивановского муниципального района» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги могут быть граждане, постоянно проживающие на территории Ивановского муниципального района, состоящие на учете в администрации Ивановского муниципаль-

ного района (далее – администрации) в качестве нуждающихся в жилых помещениях и соответствующие следующим условиям:

а) не реализованное ранее право на улучшение жилищных условий с использованием субсидий или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов всех уровней (за исключением средств материнского (семейного) капитала, направленных на улучшение жилищных условий);

б) принятие гражданином решения об участии в программе и выполнение им требований подпрограммы;

в) признание гражданина и членов его семьи в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий;

г) принятие администрацией Ивановского муниципального района решения о включении гражданина в список участников муниципальной долгосрочной целевой программы поддержки граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования, предусматривающей применение механизма субсидирования первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита, а также погашение части основной суммы долга и уплату процентов по ипотечному жилищному кредиту, привлеченному участниками программы в целях улучшения своих жилищных условий.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы уполномоченного органа и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Ивановского муниципального района (далее – администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит управление ЖКХ в лице уполномоченных должностных лиц:

Вторник с 8:00 ч. до 14:00 ч.

Четверг с 8:00 ч. до 14:00 ч.

1.3.3. Место для подачи письменных и устных обращений: 153008, город Иваново, улица Постышева, дом 46, кабинет 15, телефон 8(4932) 32-55-83, адрес электронной почты: ivgkh@mail.ru.

1.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами уполномоченного органа (далее – специалисты).

Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги размещается на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivgkh.ru, раздел «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru> (далее - Порталы).

1.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно: при личном обращении заявителей (в том числе по телефону 32-55-83), при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты: ivgkh@mail.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 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 обращения граждан на личном приеме специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходи-

мой компетенцией, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим регламентом, именуется: «Социальная поддержка молодых семей в рамках подпрограммы «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченными органами – администрацией Ивановского муниципального района в лице управления ЖКХ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление молодой семье, подавшей соответствующее заявление о признании нуждающейся в жилье, одного из следующих документов:

- уведомление о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Социальная поддержка молодых семей в рамках подпрограммы «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования»;

- уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Социальная поддержка молодых семей в рамках подпрограммы «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования».

2.4. 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.

Максимальное допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 дней с даты предоставления необходимых документов и регистрации заявлений в журнале входящей документации.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным 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 01.07.2011 №169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

- Законом Ивановской области от 17.05.2006 № 50-ФЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области»;

- Постановлением Правительства Ивановской области от 13.11.2013 N 458-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Ивановской области»

2.6. Для признания семьи участницей подпрограммы «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

- а) заявление по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему регламенту, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) справка с места работы гражданина с указанием должности (для работников организаций, финансируемых из областного или местных бюджетов, в том числе сотрудников правоохранительных органов, государственных гражданских служащих Ивановской области или муниципальных служащих Ивановской области);

д) решение кредитной организации (справка, извещение, уведомление и т.п.) о готовности предоставления данному гражданину максимально возможного размера ипотечного жилищного кредита, полученное не позднее месяца со дня подачи заявления;

е) документы, подтверждающие наличие достаточных собственных средств для оплаты расчетной стоимости жилья, а именно:

- документ, подтверждающий наличие у гражданина и членов (члена) семьи денежных вкладов на счетах в кредитных организациях;

- отчет об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, транспортных средств или заключение о рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) семьи, произведенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или документы о зарегистрированных правах гражданина и членов (члена) семьи на транспортные средства;

- договор займа, заключенный с организацией или физическим лицом, с указанием цели и срока его использования;

- государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (в случае привлечения материнского (семейного) капитала для улучшения жилищных условий);

- справка о финансовой части лицевого счета, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки (при наличии государственного сертификата на материнский (семейный) капитал);

ж) кредитный договор (в случае рефинансирования кредита – первоначальный кредитный договор, уведомление о передаче прав по закладной на жилое помещение новому владельцу или договор с кредитором, рефинансирующим кредит), договор купли-продажи жилого помещения, договор долевого участия в строительстве, договор уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве и справку кредитора (в случае рефинансирования кредита – справку кредитора, рефинансирующего кредит) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за использование ипотечным жилищным кредитом;

з) согласие на обработку персональных данных, приведенное в приложении №2 к настоящему Регламенту.

Один экземпляр заявления, указанного в подпункте «а» пункта 2.6. настоящего регламента, возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

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

- справка о составе семьи (с указанием ФИО, степени родства, возраста, даты регистрации);

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи.

- соглашение, заключенное с Администрацией Ивановского муниципального района– участника Подпрограммы, в котором семья обязуется переоформить приобретенное с помощью Субсидии и ипотечного жилищного кредита жилое помещение в собственность гражданина и всех членов его семьи после снятия обременения с жилого помещения;

Запрещено требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления 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. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов:

предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

предоставление документов в не приемный, нерабочий день;

предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

2.11. Исчерпывающий Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие гражданина и членов (члена) его семьи условиям участия в Подпрограмме, а именно:

- гражданин и члены (член) его семьи должны быть зарегистрированы по месту жительства на территории Ивановской области;

- гражданин и члены (член) его семьи не должны ранее являться получателями субсидий или иных форм государственной поддержки за счет средств бюджетов всех уровней, предоставляемых в целях улучшения жилищных условий, за исключением средств материнского (семейного) капитала, направленных на улучшение жилищных условий;

- гражданин и члены (член) его семьи не должны относиться к категориям граждан, имеющих право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального бюджета, за исключением средств материнского (семейного) капитала, направленных на улучшение жилищных условий;

- гражданин и члены (член) его семьи должны быть в установленном порядке признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий органом местного самоуправления по месту регистрации всех членов семьи.

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.12. Требование к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги:

Прием Заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Ивановского муниципального района. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя:

а) прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

б) рабочие места специалистов Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивановского муниципального района (далее – уполномоченный сотрудник), предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети интернет, и оргтехникой.

в) места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

г) на видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы организаций, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

д) доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом).

2.14. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, необходимо обеспечить:

- предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в

информационной базе данных получателей муниципальной услуги, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги;
- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги;
- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, в результате которого нарушается их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги.

2.15 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно соответствовать соответствию требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления 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:

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

**Глава 3. 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. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о включении гражданина-заявителя в список граждан - участников муниципальной долгосрочной целевой программы поддержки граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства — в течение 1 дня;

- проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации Ивановского муниципального района для принятия решения — в течение 5 рабочих дней;

- рассмотрение комиссией по жилищным вопросам Администрации Ивановского муниципального района предложения Уполномоченного органа о включении гражданина-заявителя в список граждан - участников муниципальной долгосрочной целевой программы поддержки граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования — в течение 1 рабочего дня;

- уведомление Заявителя о принятом решении, о включении (отказе во включении) гражданина-заявителя в список граждан - участников муниципальной долгосрочной целевой программы поддержки граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования — в течение 3 рабочих 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 1.3.2. настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов предоставляются одновременно для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов. В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

д) регистрирует заявления и документы.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации.

Заявления и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту управления ЖКХ для проверки сведений, содержащихся в документах.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление

их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.3. Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в администрацию заявления и документов к нему, в случае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетные дела.

3.4. Комиссия по жилищным вопросам Администрации Ивановского муниципального района (далее - комиссия) рассматривает учетное дело Заявителя, предложения специалиста администрации и принимает решение, которое оформляется протоколом с приложением принятого решения. В протоколе указывается: дата и номер протокола; члены комиссии, присутствующие на заседании; повестка дня и принятые решения; особое мнение членов комиссии по рассматриваемым вопросам. Протокол заседания подписывается всеми членами комиссии.

3.4.1. При установлении комиссией наличия оснований для отказа во включении гражданина в список участников муниципальной долгосрочной целевой программы поддержки граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования выносится решение об отказе во включении гражданина в список участников муниципальной долгосрочной целевой программы поддержки граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования, которое должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

3.4.2. Решение об отказе во включении гражданина в список участников муниципальной долгосрочной целевой программы поддержки граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

3.4.3. На каждого гражданина, включенного в список участников муниципальной долгосрочной целевой программы поддержки граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для включения в подпрограмму.

3.5. После принятия комиссией решения в течение 3 дней Заявителю направляется уведомление о включении (отказе во включении) гражданина в список участников муниципальной долгосрочной целевой программы поддержки граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования.

3.5.1 Гражданин включается в список участников муниципальной долгосрочной целевой программы поддержки граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования по Ивановскому муниципальному району.

3.6. Ежегодно в срок до 1 августа года, предшествующего планируемому, администрация осуществляет формирование списков граждан - участников подпрограммы «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования», которые направляются в Департамент строительства и архитектуры Ивановской области.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении №3 к настоящему Регламенту.

Глава 4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за совершением административных процедур и принятием решений специалистами управления ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник управления ЖКХ. Контроль за исполнением регламента осуществляется начальником управления ЖКХ постоянно.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации Ивановского муниципального района, курирующим работу управления, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию Ивановского муниципального района.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а так же 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, нормативно - 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 путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего (исполняющую) муниципальную услугу (функцию)

5.1 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, 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 актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- а) отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

в) жалоба не поддается прочтению;

г) жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими государственную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах её рассмотрения.

5.3. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Ивановской области, в органы местного самоуправления и организации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные или устные обращения заявителей в органы власти Российской Федерации, Ивановской области, в органы местного самоуправления и организации, предоставляющие государственные услуги, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы власти и организации, предоставляющие муниципальную услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы, заместителя главы или начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивановского муниципального района или непосредственно в уполномоченный орган, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Регламенту. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) уполномоченного органа, и решений, принятых (осуществляемых) им в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами и руководителем уполномоченного органа в соответствии с установленным графиком приема граждан.

5.7. 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, приеме документов у заявителя либо в исправлении допущены 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 рассмотрение жалобы может быть сокращен.

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.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) если жалоба признана обоснованной, направление в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;

б) если жалоба признана необоснованной, направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу в суде.

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) управлением в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Заявления подаются в суд в порядке и сроки, установленные гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Главе администрации
Ивановского муниципального района
Ивановской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» семью в составе:

супруг _____,
(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____,
выданный _____ «__» _____ г.,
проживает по адресу: _____,
супруга _____,

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____,
выданный _____ «__» _____ г.,
проживает по адресу: _____,

дети: _____,

(ФИО, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):

серия _____ N _____, выданное(ый) «__» _____ г. _____,
проживает по адресу: _____,
дети: _____,

(ФИО, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):

серия _____ N _____, выданное(ый) «__» _____ г. _____,
проживает по адресу: _____,
дети: _____,

(ФИО, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):

серия _____ N _____, выданное(ый) «__» _____ г. _____,
проживает по адресу: _____.

С условиями участия в подпрограмме «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) _____;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«___» _____ 20___ г.

_____ (должность лица) (подпись, дата) (расшифровка подписи принявшего заявление)

Приложение № 2

Согласие гражданина-заявителя на обработку и предоставление его персональных данных

Я, _____ (ФИО заявителя)

паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ номер _____, выданный _____

«___» _____ г., настоящим выражаю согласие на осуществление

_____ (наименование и юридический адрес органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) Ивановской области)

(наименование и юридический адрес уполномоченного исполнительного органа государственной власти Ивановской области на ведение сводного по Ивановской области реестра граждан, включенных в списки граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»)

открытым акционерным обществом «Агентство по ипотечному жилищному кредитованию» (юридический адрес: 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 69), далее именуемыми «Операторы», всех действий с моими персональными данными (в том числе биометрическими), указанными в моем заявлении о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - программа), и документах, приложенных к такому заявлению, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих персональных данных с помощью автоматизированных систем, посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом в целях осуществления учета моих прав на приобретение жилья экономического класса в рамках программы, а также совершения сделок по приобретению жилого помещения и исполнения обязательств, связанных с приобретением жилого помещения в рамках реализации программы.

Выражаю свое согласие на то, что в указанных выше целях Операторы в установленном законодательством Российской Федерации порядке имеют право поручать совершение отдельных действий с моими персональными данными третьим лицам, в том числе застройщикам, официально участвующим в реализации программы, перечень которых размещен в открытом доступе на официальном сайте Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и на федеральном портале реализации программы, а также иным участникам программы, перечень которых публикуется на официальных сайтах Операторов, при условии, что обязательства таких третьих лиц - обеспечить безопасность моих персональных данных при их обработке и предотвращение разглашения моих персональных данных. При этом такие третьи лица имеют право осуществлять те же действия (операции) с моими персональными данными, которые вправе осуществлять Операторы.

Настоящее согласие предоставляется до даты включения меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы, а в случае включения меня в такой список - на срок до 31 декабря 2017 года.

Я могу отозвать вышеуказанное согласие, представив Операторам заявление в простой письменной форме.

В случае отзыва мною настоящего Согласия Операторы, а также третьи лица, осуществляющие обработку персональных данных по поручению Операторов на условиях настоящего Согласия, вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации, при условии, что на дату отзыва настоящего Согласия я включен в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы.

(подпись)

(расшифровка подписи)

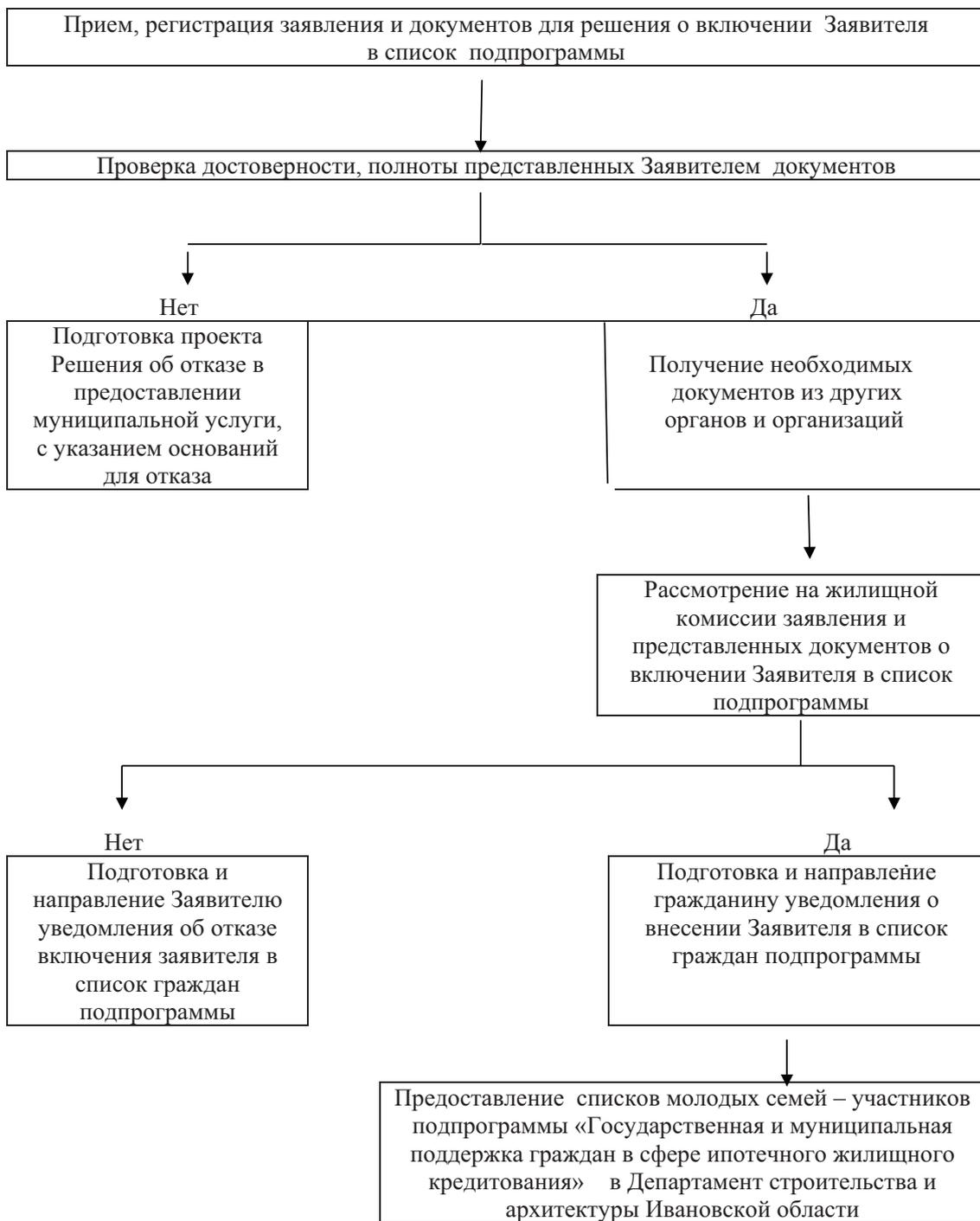
(дата)

Согласие принято:

(ФИО, должность сотрудника органа местного самоуправления
муниципального района (городского округа) Ивановской области)

(дата)

**Блок-схема к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка молодых семей
в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»**



От (ФИО) _____

адрес: _____

конт.тел. _____

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 06 2016 г.

№ 464

г. Иваново

**О внесении изменений в постановление № 49 от 28.01.2014 года
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Совета Ивановского муниципального района от 28.10.2010 г. «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Ивановского муниципального района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Ивановского муниципального района № 49 от 28.01.2014 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» следующие изменения:

- приложение изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по строительству и развитию инфраструктуры ЖКХ В.Г. Кандалова.

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

Глава Ивановского муниципального района

С. В. НИЗОВ

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 14.06.2016 года № 464

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 28.01.2014 года № 49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и юридические лица, постоянно проживающие на территории Ивановского муниципального района и являющиеся получателями жилищно-коммунальных услуг (далее — заявители) в случае непосредственного обращения, путем подачи запроса, а также по телефону.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы уполномоченного органа и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Ивановского муниципального района (далее – администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит управление ЖКХ в лице уполномоченных должностных лиц:

Вторник с 8:00 ч. до 14:00 ч.

Четверг с 8:00 ч. до 14:00 ч.

1.3.3. Место для подачи письменных и устных обращений: 153008, город Иваново, улица Постышева, дом 46, кабинет 15, телефон 8(4932) 32-55-83, адрес электронной почты: ivgkh@mail.ru.

1.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами уполномоченного органа (далее – специалисты).

При личном обращении граждан предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги размещается на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivguyon.ru, раздел «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru> (далее — Порталы).

1.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно при личном обращении заявителей (в том числе по телефону 32-55-83), при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты: ivgkh@mail.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 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 обращения граждан на личном приеме специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим административным регламентом: предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ивановского муниципального района (далее по тексту – Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление полной информации о действующих законодательных, нормативных и правовых актах, регулирующих отношения в сфере жилищно-коммунального хозяйства по интересующему заявителя вопросу.

2.4. 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 (при наличии) регистрируется в день подачи. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (в свободной форме), подаваемого на имя главы Ивановского муниципального района или заместителя главы администрации по строительству и развитию инфраструктуры жилищно-коммунального хозяйства. В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- место регистрации заявителя;
- место жительства заявителя (если проживает не по месту регистрации);
- контактный телефон (при наличии).

Максимальное допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 дней с даты предоставления необходимых документов и регистрации заявлений в журнале входящей документации.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга исполняется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;
- постановлением Правительства РФ от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель обязан предоставить:

1) заявление по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Регламенту. Заявление с пакетом документов (при наличии) регистрируется в день подачи.

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

2.8. Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока. В случаях, если вопрос требует дополнительной проработки, руководитель структурного подразделения может принять решение о продлении срока рассмотрения вопроса и подготовки ответа в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении обращения гражданина о предоставлении муниципальной услуги является несоответствие обращения требованиям, указанным в п. 2.4. регламента (при письменном обращении заявителя или его уполномоченного лица).

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение лица по вопросу, не входящему в компетенцию и круг полномочий Управления.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги:

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя:

а) прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

б) рабочие места специалистов Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивановского муниципального района (далее – уполномоченный сотрудник), предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети интернет, и оргтехникой.

в) места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

г) на видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информа-

ционный стенд, содержащий информацию о режиме работы организаций, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

д) доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом).

2.14. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, специалисты обязаны обеспечить:

- предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в информационной базе данных получателей муниципальной услуги, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги;
- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги;
- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, в результате которого нарушается их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги.

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления 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:
достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. Муниципальная услуга не исполняется на базе многофункциональных центров (МФЦ) и в электронном виде.

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

- подача заявления гражданином в произвольной форме;
- предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.2. Заявитель на личном приеме у специалиста обозначает конкретный вопрос по порядку предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, по которому хочет получить ответ.

Специалист Управления на личном приеме проверяет все стороны обращения и дает заявителю ответ в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Письменное обращение (заявление) гражданина (или его уполномоченного представителя) о предоставлении информации о жилищно-коммунальных услугах подлежит регистрации в журнале учета входящей корреспонденции.

Под письменными обращениями подразумеваются обращения (заявления), поступающие в Администрацию Ивановского муниципального района по почте, электронной почте, в том числе обращения (заявления), принесенные нарочно, и электронные обращения, поступившие на официальный сайт Ивановского муниципального района.

3.4. Срок рассмотрения письменных обращений (заявлений) граждан 30 календарных дней с момента поступления письменного заявления.

После регистрации заявления и представленных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции совершаются следующие действия:

- а) специалист Управления ЖКХ определяет круг вопросов, по которым необходима проработка поступившего заявления;

- б) готовит информацию по существу заявления;

- в) готовит отказ в предоставлении такой информации со ссылкой на основания отказа, предусмотренные п. 2.8 настоящего административного регламента.

Подготовленная информация подписывается начальником Управления ЖКХ, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется в адрес заявителя по почте.

Фиксация результата в электронном виде не осуществляется.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приложение № 3

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль за совершением административных процедур и принятием решений специалистами управления ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник управления ЖКХ. Контроль за исполнением регламента осуществляется начальником управления ЖКХ постоянно.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации Ивановского муниципального района, курирующим работу управления, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию Ивановского муниципального района.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а так же 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, нормативно-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 путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой района либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма (Приложение №2).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе района, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д.46;
на личном приеме в соответствии с графиком.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой

Администрации либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе 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 настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Главе Ивановского муниципального района

От (ФИО) _____
адрес: _____
конт.тел. _____

Заявление

Подпись лица, подавшего заявление:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Главе Ивановского муниципального района

От (ФИО) _____
адрес: _____
конт.тел. _____

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

М.П. (подпись руководителя юридического лица, физического лица

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2016 г.

№ 469

г. Иваново

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 37:05:010440:459, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Кривцово, ул. Поселковая, 19А

Рассмотрев заявление Корчевского Алексея Николаевича, о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства жилого дома, расположенного на земельном участке категории «земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:010440:459 по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Кривцово, ул. Поселковая, 19А, в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 10 мая 2016 года, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Корчевскому А.Н. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства жилого дома, расположенного на земельном участке категории «земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:010440:459 по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Кривцово, ул. Поселковая, 19А:

- уменьшить минимальный отступ от границы земельного участка с западной стороны до 0 м.

2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры управления координации земельных отношений Маркову Е.Г.

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Исполняющий обязанности
главы Ивановского муниципального района**

А.М. КЛЮЕНКОВ

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июня 2016 г.

№ 473

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 14 декабря 2015 года № 1604 «Об утверждении Перечней объектов для отбывания осужденными наказания в виде исправительных и обязательных работ и видов обязательных работ»

С целью исполнения полномочий, предусмотренных статьей 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации от 8 января 1997 года № 1-ФЗ, в соответствии с частью 6 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Ивановского муниципального района от 14 дека-

бря 2015 года № 1604 «Об утверждении Перечней объектов для отбывания осужденными наказания в виде исправительных и обязательных работ и видов обязательных работ»:

- изложить приложение № 1 к постановлению 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата А.М. Клюенкова.

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

**Исполняющий обязанности
главы Ивановского муниципального района**

А.М. КЛЮЕНКОВ

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 21.06.2016 года № 473

Приложение №1
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 14.12.2015 г. №1604

Перечень объектов для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ

№ п/п	Наименование объекта для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ	Адреса объекта
1	ФГБНУ «Ивановский научно-исследовательский институт сельского хозяйства»	153516, Ивановская область, Ивановский район, Богородское сельское поселение, с. Богородское, ул. Центральная, д. 2
2	ООО «КОММУНАЛЬЩИК»	153521, Ивановская область, Ивановский район, Новоталицкое сельское поселение, с. Ново-Талицы, ул. 3-я Линия, д. 4
3	ОБСУСО «Богородский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	153006, Ивановская область, Ивановский район, Богородское сельское поселение, с. Богородское, ул. Большая Клинецовская, д. 4-а
4	АО «Учхоз «Чернореченский»»	153538, Ивановская область, Ивановский район, Чернореченское сельское поселение, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1-а
5	ЗАО «Вергуза»	153520, Ивановская область, Ивановский район, Новоталицкое сельское поселение, с. Ново-Талицы, ул. 1-я Яковлевская, д. 29
6	ОАО «Ивановский бройлер»	153527, Ивановская область, Ивановский район, Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский
7	ТСЖ «Загородное-1»	153009, Ивановская область, Ивановский район, Коляновское сельское поселение, д. Коляново, ул. Загородная, д. 15
8	ИП Робакидзе Савелий Дмитриевич	153531, Ивановская область, Ивановский район, Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный

9	ООО «Ритус»	153550, Ивановская область, Ивановский район, Богданихское сельское поселение, д. Богданиха, д. 94
10	ЗАО ПО «Русь»	153002, Ивановская область, Ивановский район, Балахонковское сельское поселение, с. Буньково
11	ИП Землянухин Андрей Николаевич	153508, Ивановская область, Ивановский район, Куликовское сельское поселение, д. Малинки, строение 1
12	ООО «Строй-ферма»	153505, Ивановская область, Ивановский район, Богородское сельское поселение, д. Лесное, д. 4
13	Производственный участок № 5 ООО «Коммунальщик ресурс»	153505, Ивановская область, Ивановский район, Озерновское сельское поселение, с. Озерный, ул. Школьная
14	ООО «УК Ивановского района»	153540, Ивановская область, Ивановский район, Тимошихское сельское поселение, д. Тимошиха, ул. Советская, д. 2А
15	ООО «Марс»	153033, Ивановская область, Ивановский район, Беляницкое сельское поселение, д. Уводь, д. 10

СОГЛАСОВАНО:

Начальник филиала по Ивановскому району
ФКУ УИИ УФСИН России по Ивановской области

А.В. ЩЕКИНА

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июня 2016 г.

№ 475

г. Иваново

Об утверждении порядка заключения соглашений о выполнении объемов производства сельскохозяйственной продукции с крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, арендующими земли сельскохозяйственного назначения на территории Ивановского муниципального района

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 №717 «О государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 — 2020 годы», постановлением Правительства Ивановской области от 13.11.2013 №451-П «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Ивановской области», постановлением администрации Ивановского района от 29.10.2013 №1740 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ивановском муниципальном районе на 2013 — 2020 годы», Уставом Ивановского муниципального района, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок заключения соглашений о выполнении объемов производства сельскохозяйственной продукции с крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, арендующими земли сельскохозяйственного назначения на территории Ивановского муниципального района (приложение 1)

2. Утвердить типовую форму соглашения о выполнении объемов производства сельскохозяйственной продукции на арендуемых земельных участках (приложение 2).

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

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

**Исполняющий обязанности
главы Ивановского муниципального района**

А. М. КЛЮЕНКОВ

Приложение 1
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 21.06.2016 года № 475

**Порядок заключения соглашения о выполнении объемов производства
сельскохозяйственной продукции с крестьянскими (фермерскими) хозяйствами,
арендующими земли сельскохозяйственного назначения
на территории Ивановского муниципального района**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила заключения соглашения о выполнении объемов производства сельскохозяйственной продукции (далее — Соглашение) между администрацией Ивановского муниципального района и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, арендующими земли сельскохозяйственного назначения на территории Ивановского муниципального района.

2. Соглашение заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной Постановлением администрации Ивановского муниципального района.

3. Соглашение подписывается представителями сторон в срок не позднее 01 марта текущего года, в 2-х экземплярах.

4. Регистрация Соглашения проводится управлением экономики и предпринимательства в журнале регистрации Соглашений.

5. Управление экономики и предпринимательства в течении 5 рабочих дней передает в управление координации земельных отношений зарегистрированное Соглашение. Копия соглашения храниться в управлении экономики и предпринимательства.

6. Отчет по выполнению Соглашения является его неотъемлемой частью и предоставляется в срок до 10 октября текущего года в управление экономики и предпринимательства, которое дает заключение о выполнении (не выполнении) всех условий соглашения и в течении 5 рабочих дней передает его в управление координации земельных отношений.

7. Управление координации земельных отношений, в соответствии с настоящим Порядком осуществляет следующие действия:

- в срок до 15.03. текущего года на основании Соглашения подготавливает и направляет арендатору расчет арендной платы на текущий год, с применением льготного коэффициента, утвержденного решением Совета Ивановского муниципального района;

- в срок до 20.10. текущего года на основании заключения о невыполнении КФХ всех условий Соглашения подготавливает и направляет арендатору перерасчет арендной платы на текущий год без применения льготного коэффициента, с применением значения корректирующего коэффициента, утвержденного решением Совета Ивановского муниципального района. Сумма арендной платы за текущий год должна быть внесена в полном объеме в срок, установленный решением Совета Ивановского муниципального района.

СОГЛАШЕНИЕ № _____
о выполнении объемов производства сельскохозяйственной продукции
на арендуемых земельных участках к договору № _____ от _____
аренды находящегося в государственной собственности земельного участка
«__» _____ 20__ года

Администрация Ивановского муниципального района, в лице _____, действующего на основании Устава, далее именуемая «Администрация» и _____, далее именуемый «Арендатор», с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы», постановления Правительства Ивановской области от 13.11.2013 № 451-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Ивановской области», постановления администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы» заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Администрация устанавливает льготный размер корректирующего коэффициента (Ккор) 0,01 при расчете арендной платы за земли сельскохозяйственного назначения с видом разрешенного использования «Для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства» при выполнении Арендатором объемов производства сельскохозяйственной продукции на арендуемых земельных участках

1.2. Применение льготного коэффициента возможно при выполнении условий данного Соглашения.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация обязана:

2.1.1. Применить льготный корректирующего коэффициента (Ккор) 0,01 при расчете арендной платы за земли сельскохозяйственного назначения с видом разрешенного использования «Для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства» при выполнении условий данного Соглашения

2.1.2. Определить Арендатору минимальные значения объемов производства сельскохозяйственной продукции на арендуемых земельных участках согласно приложения 1.

2.1.3. Пересчитать сумму арендной платы после предоставления отчета о выполнении условий настоящего соглашения согласно приложения 2.

2.2. Администрация вправе:

2.2.1. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий соглашения

2.3. Арендатор обязан:

2.3.1. Представлять Администрации отчет о выполнении условий данного соглашения (приложение 2), подтвержденный заверенными копиями статистической отчетности (формы 1-фермер, 2- фермер), представленными в Ивановский районный отдел статистики.

2.3.2. Нести ответственность за достоверность представленных в Администрацию документов.

2.4. Арендатор имеет право:

2.4.1. Получать информацию об изменениях законодательства, касающихся начисления арендной платы за использование земельного участка

2.4.3. Обращаться в Администрацию и получать разъяснения, связанные с исполнением настоящего Соглашения.

3. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

4. Порядок разрешения споров

Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по настоящему Соглашению, разрешаются путем переговоров. В случае недостижения Сторонами согласия споры, возникшие между Сторонами, рассматриваются в Арбитражном суде Ивановской области.

5. Заключительные положения

7.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

7.3. Положения настоящего Соглашения могут быть изменены и/или дополнены в период его действия по взаимному соглашению Сторон.

7.4. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются письменно в форме дополнительных Соглашений, подписываемых уполномоченными Сторонами лицами и с момента подписания являющихся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

Юридические адреса Сторон:

Администрация
Ивановского муниципального района:
Юридический адрес: с. Ново-Талицы
Почтовый адрес: г. Иваново, ул. Постышева, 46
Глава Ивановского муниципального района:

_____ (наименование КФХ)
Юридический адрес:
Почтовый адрес:
Глава КФХ

_____ (ФИО)
подпись

_____ (ФИО)
подпись

Приложение 1
к Соглашению
от _____ № _____

Минимальные значения объемов производства сельскохозяйственной продукции на арендуемых земельных участках

Показатели объема производства	значения показателей на 20__ год

Глава КФХ

Глава Ивановского муниципального района

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

Отчет о выполнении минимальных значений объемов производства сельскохозяйственной продукции
на арендуемых земельных участках

Показатели объема производства	Значения показателей объема производства		Процент выполнения	Примечание
	Рекомендуемый показатель в соот- ветствии с заклю- ченным соглаше- нием от _____ № _____	Фактический показатель		

Глава КФХ

Заместитель главы администрации
Ивановского муниципального района
по экономике, предпринимательству и
инвестиционной политике

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2016 г.

№ 479

г. Иваново

**Об утверждении формы и порядка ведения муниципального реестра
инвестиционных проектов Ивановского муниципального района**

В соответствии со статьей 1.4. решения Ивановского районного Совета третьего созыва от 28.01.2009 № 450 «Об утверждении Положения о поддержке инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений на территории Ивановского муниципального района», в целях учета инвестиционных проектов, реализуемых в форме капитальных вложений на территории Ивановского муниципального района, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить форму муниципального реестра инвестиционных проектов Ивановского муниципального района (Приложение 1).
2. Утвердить Порядок ведения муниципального реестра инвестиционных проектов Ивановского муниципального района (Приложение 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных ак-

тов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района [www. ivrayon.ru](http://www.ivrayon.ru).

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

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

**Исполняющий обязанности
главы Ивановского муниципального района**

А. М. КЛЮЕНКОВ

Приложение 1
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 22.06.2016 г. N 479

**Форма муниципального реестра инвестиционных проектов
Ивановского муниципального района**

№ п/п	Название инвестиционного проекта	Объем инвестиций, тыс. руб.	Инвестор	Стадия реализации	Создание новых рабочих мест (план)	Срок реализации инвестиционного проекта	Форма муниципальной поддержки
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 22.06.2016 г. N 479

**Порядок ведения муниципального реестра инвестиционных проектов
Ивановского муниципального района**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру заполнения и ведения муниципального реестра инвестиционных проектов Ивановского муниципального района (далее - Реестр).

2. Реестр представляет собой перечень инвестиционных проектов, реализуемых на территории Ивановского муниципального района, получивших право на муниципальную поддержку в формах, предусмотренных Решением Ивановского районного Совета от 28.01.2009 № 450 «Об утверждении Положения о поддержке инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений на территории Ивановского муниципального района», а также перечень инвестиционных проектов, реализуемых на территории Ивановского муниципального района, не претендующих на муниципальную поддержку.

3. Заполнение и ведение Реестра осуществляется управлением экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района (далее - Управление) на бумажном и электронном носителях путем внесения в него соответствующих записей по каждому проекту в хронологическом порядке.

4. В Реестре указываются:

- инвестор (наименование юридического лица (физического лица), осуществляющего реализацию инвестиционного проекта, юридический адрес, ИНН, контактные данные)
- название инвестиционного проекта;
- объем инвестиций;
- создание новых (сохранение) рабочих мест;
- стадия реализации инвестиционного проекта;
- срок реализации инвестиционного проекта;

- форма муниципальной поддержки.
- 5. Основанием для включения инвестиционного проекта в Реестр является:
 - решение Совета по улучшению инвестиционного климата в Ивановском муниципальном районе;
 - заявление инвестора о включении в Реестр инвестиционного проекта, реализуемого на территории Ивановского муниципального района, не претендующего на муниципальную поддержку.
- 6. Исключение инвестиционного проекта из Реестра осуществляется Управлением в следующих случаях:
 - при полной реализации инвестиционного проекта;
 - при нарушении инвестором условий инвестиционного соглашения об оказании муниципальной поддержки.
- 7. Перечень инвестиционных проектов, входящих в Реестр, подлежит размещению на официальном сайте Ивановского муниципального района.
- 8. Управление представляет отчет о ходе реализации инвестиционных проектов, включенных в Реестр, и отчет по итогам ежегодного мониторинга Реестра Совету по улучшению инвестиционного климата в Ивановском муниципальном районе.

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2016 г.

№ 480

г. Иваново

**Об утверждении состава комиссии со стороны администрации
Ивановского муниципального района для включения в территориальную трехстороннюю
комиссию по регулированию социально-трудовых отношений между объединением
профессиональных союзов, объединением работодателей и администрацией
Ивановского муниципального района на 2016 – 2018 годы**

Руководствуясь Решением Ивановского районного Совета четвертого созыва от 27.05.2010 г. № 29 «Об утверждении Положения о трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Ивановском муниципальном районе», на основании протокола заседания территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений между объединением профессиональных союзов, объединением работодателей и администрацией Ивановского муниципального района от 16.06.2016 №2 администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав комиссии со стороны администрации для включения в территориальную трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений между объединением профессиональных союзов, объединением работодателей и администрацией Ивановского муниципального района на 2016 – 2018 годы (Приложение 1).
2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по экономическому развитию, предпринимательству и инвестиционной политике Е.В. Арефьеву.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Исполняющий обязанности
главы Ивановского муниципального района**

А.М. КЛЮЕНКОВ

**Состав комиссии со стороны администрации Ивановского муниципального района
для включения в территориальную трехстороннюю комиссию по регулированию
социально-трудовых отношений между объединением профессиональных союзов,
объединением работодателей и администрацией Ивановского муниципального района
на 2016 – 2018 годы**

Клюенков Андрей Михайлович	Заместитель главы администрации, руководитель аппарата
Тараканова Татьяна Юрьевна	Заместитель главы администрации по социальной политике
Преснякова Елена Викторовна	Начальник управления экономики и предпринимательства
Соловьева Инга Николаевна	Главный специалист управления экономики и предпринимательства

**Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства
объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером
37:05:010444:100, расположенном по адресу: Ивановская область,
Ивановский район, д. Песочнево, 28Д**

от 01 июня 2016 г.

Основной вопрос повестки дня:

Предоставление Елаеву Максиму Петровичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства жилого дома, расположенного на земельном участке категории «земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:010444:100 по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Песочнево, 28Д.

Основание для проведения:

- ст. 40 Градостроительного кодекса РФ;
- ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление главы Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 11.05.2016 № 5.

Официальная публикация: общественно-политическая газета Ивановского района и г. Кохма «Наше слово» от 19.05.2016 № 50.

Публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, проведены в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, порядок проведения не противоречит Положению «О порядке проведения публичных слушаний в Беляницком сельском поселении», утвержденному решением Совета Беляницкого сельского поселения от 30.06.2009 № 127.

1. Согласно части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации за разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капиталь-

ного строительства вправе обратиться правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки. В ходе публичных слушаний, подобные ограничения вышеуказанного земельного участка не установлены.

2. Комиссия пришла к выводу о нецелесообразности предоставления Елаеву Максиму Петровичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства жилого дома, расположенного на земельном участке категории «земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:010444:100 по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Песочнево, 28Д.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

Председатель комиссии _____ Дегтярь А.Ю.
подпись

Секретарь комиссии _____ Широкова Е.В.
подпись

Приложение к заключению
о результатах публичных слушаний
от 01 июня 2016

**Протокол публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта
капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 37:05:010444:100,
расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Песочнево, 28Д**

от 01 июня 2016 г.

Председатель комиссии:

Дегтярь А.Ю. – глава Беляницкого сельского поселения.

Секретарь комиссии:

Широкова Е.В. – инспектор администрации Беляницкого сельского поселения.

Присутствовали:

Орлова А.Н. - начальник управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района;

Мирскова Е.Н. - заместитель начальника управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района;

Маркова Е.Г. - начальник отдела архитектуры управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района;

Четкарева С.С. - заместитель начальника отдела архитектуры управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района;

Повестка дня:

1. Открытие публичных слушаний. Вступительное слово.
2. Представление обращения Елаева Максима Петровича о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.
3. Обсуждение целесообразности предоставления Елаеву Максиму Петровичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

1. Открытие публичных слушаний.

Публичные слушания открыл Дегтярь А.Ю. - глава Беляницкого сельского поселения, поприветствовал участников слушаний.

2. Представление заявления Елаева Максима Петровича о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

С докладом выступила Маркова Е.Г. Она озвучила обращение Елаева Максима Петровича:

Согласно утвержденным правилам землепользования и застройки Беляницкого сельского поселения земельный участок с кадастровым номером 37:05:010444:100, находится в территориальной зоне ЖЗ-5: «Зона индивидуальной жилой застройки (1-3 этажей)». В соответствии с градостроительным регламентом в данной территориальной зоне минимальный отступ от границ земельного участка составляет 3 м, от красной линии не менее 5 метров.

Елаев М.П. испрашивает разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «жилой дом», расположенного на земельном участке категории «земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:010444:100 по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Песочнево, 28Д:

- уменьшить минимальный отступ от границы земельного участка с северной стороны до 3,9 м.

3. Обсуждение целесообразности предоставления Елаеву Максиму Петровичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Возражений от правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком с кадастровым номером 37:05:010444:100, применительно к которому проводится процедура публичных слушаний, в ходе проведения публичных слушаний не поступило.

Однако, согласно части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации за разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вправе обратиться правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

В ходе публичных слушаний, подобные ограничения вышеуказанного земельного участка не установлены.

Председатель комиссии _____ Дегтярь А.Ю.

подпись

Секретарь комиссии _____ Широкова Е.В.

подпись

Члены комиссии:

Орлова А.Н.

подпись

Мирскова Е.Н.

подпись

Маркова Е.Г.

подпись

Четкарева С.С.

подпись

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 37:05:010413:200, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы, ул. Дубравная, д.47

от 01 июня 2016 г.

Основной вопрос повестки дня:

Предоставление Кудрявцеву Алексею Валерьевичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства жилого дома, расположенного на земельном участке категории «земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:010413:200 по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы, ул. Дубравная, д. 47

Основание для проведения:

- ст. 40 Градостроительного кодекса РФ;

- ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление главы Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 11.05.2016 № 7.

Официальная публикация: общественно-политическая газета Ивановского района и г. Кохма «Наше слово» от 19.05.2016 № 50.

Публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, проведены в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, порядок проведения не противоречит Положению «О порядке проведения публичных слушаний в Беляницком сельском поселении», утвержденному решением Совета Беляницкого сельского поселения от 30.06.2009 № 127.

1. Согласно части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации за разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вправе обратиться правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки. В ходе публичных слушаний, подобные ограничения вышеуказанного земельного участка не установлены.

2. Комиссия пришла к выводу о нецелесообразности предоставления Кудрявцеву Алексею Валерьевичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства жилого дома, расположенного на земельном участке категории «земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:010413:200 по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы, ул. Дубравная, д.47

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

Председатель комиссии _____ Дегтярь А.Ю.
подпись

Секретарь комиссии _____ Широкова Е.В.
подпись

Приложение к заключению
о результатах публичных слушаний
от 01 июня 2016

Протокол публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 37:05:010413:200, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы, ул. Дубравная, д. 47

от 01 июня 2016 г.

Председатель комиссии:

Дегтярь А.Ю. – глава Беляницкого сельского поселения.

Секретарь комиссии:

Широкова Е.В. – инспектор администрации Беляницкого сельского поселения.

Присутствовали:

Орлова А.Н. - начальник управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района;

Мирскова Е.Н. - заместитель начальника управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района;

Маркова Е.Г. - начальник отдела архитектуры управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района;

Четкарева С.С. - заместитель начальника отдела архитектуры управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района;

Повестка дня:

1. Открытие публичных слушаний. Вступительное слово.
2. Представление обращения Кудрявцева Алексея Валерьевича о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.
3. Обсуждение целесообразности предоставления Кудрявцеву Алексею Валерьевичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

1. Открытие публичных слушаний.

Публичные слушания открыл Дегтярь А.Ю. - глава Беляницкого сельского поселения, поприветствовал участников слушаний.

2. Представление заявления Кудрявцева Алексея Валерьевича о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

С докладом выступила Маркова Е.Г. Она озвучила обращение Кудрявцева Алексея Валерьевича:

Согласно утвержденным правилам землепользования и застройки Беляницкого сельского поселения земельный участок с кадастровым номером 37:05:010413:200, находится в территориальной зоне ЖЗ-5: «Зона индивидуальной жилой застройки (1-3 этажей)». В соответствии с градостроительным регламентом в данной территориальной зоне минимальный отступ от границ земельного участка составляет 3 м, от красной линии не менее 5 метров.

Кудрявцев А.В. испрашивает разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «жилой дом», расположенного на земельном участке категории «земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:010413:200 по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы, ул. Дубравная, д.47:

- уменьшить минимальный отступ от границы земельного участка с южной стороны до 3 м.

3. Обсуждение целесообразности предоставления Кудрявцеву Алексею Валерьевичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Возражений от правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком с кадастровым номером 37:05:010413:200, применительно к которому проводится процедура публичных слушаний, в ходе проведения публичных слушаний не поступило.

Однако, согласно части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации за разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вправе обратиться правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

В ходе публичных слушаний, подобные ограничения вышеуказанного земельного участка не установлены.

Председатель комиссии _____ Дегтярь А.Ю.
подпись

Секретарь комиссии _____ Широкова Е.В.
подпись

Члены комиссии:

Орлова А.Н. _____
подпись

Мирскова Е.Н. _____
подпись

Маркова Е.Г. _____
подпись

Четкарева С.С. _____
подпись

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 37:05:010427:480, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д.Беляницы, 59-А

от 01 июня 2016 г.

Основной вопрос повестки дня:

Предоставление Харчев Андрей Алексеевич разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства жилого дома, расположенного на земельном участке категории «земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:010427:480 по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы, 59-А

Основание для проведения:

- ст. 40 Градостроительного кодекса РФ;
- ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление главы Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 11.05.2016 № 7.

Официальная публикация: общественно-политическая газета Ивановского района и г. Кохма «Наше слово» от 19.05.2016 № 50.

Публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, проведены в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, порядок проведения не противоречит Положению «О порядке проведения публичных слушаний в Беляницком сельском поселении», утвержденному решением Совета Беляницкого сельского поселения от 30.06.2009 № 127.

1. Согласно части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации за разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вправе обратиться правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки. В ходе публичных слушаний, подобные ограничения вышеуказанного земельного участка не установлены.

2. Комиссия пришла к выводу о нецелесообразности предоставления Харчеву Андрею Алексеевичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства жилого дома, расположенного на земельном участке категории «земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:010427:480 по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы, 59-А

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

Председатель комиссии _____ Дегтярь А.Ю.
подпись

Секретарь комиссии _____ Широкова Е.В.
подпись

Приложение к заключению
о результатах публичных слушаний
от 01 июня 2016

Протокол публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 37:05:010427:480, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы, 59-А

от 01 июня 2016 г.

Председатель комиссии:

Дегтярь А.Ю. – глава Беляницкого сельского поселения.

Секретарь комиссии:

Широкова Е.В. – инспектор администрации Беляницкого сельского поселения.

Присутствовали:

Орлова А.Н. - начальник управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района;

Мирскова Е.Н. - заместитель начальника управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района;

Маркова Е.Г. - начальник отдела архитектуры управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района;

Четкарева С.С. - заместитель начальника отдела архитектуры управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района;

Повестка дня:

1. Открытие публичных слушаний. Вступительное слово.
2. Представление обращения Харчева Андрея Алексеевича о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.
3. Обсуждение целесообразности предоставления Харчеву Андрею Алексеевичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

1. Открытие публичных слушаний.

Публичные слушания открыл Дегтярь А.Ю. - глава Беляницкого сельского поселения, поприветствовал участников слушаний.

2. Представление заявления Харчева Андрея Алексеевича о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

С докладом выступила Маркова Е.Г. Она озвучила обращение Харчева Андрея Алексеевича:

Согласно утвержденным правилам землепользования и застройки Беляницкого сельского поселения земельный участок с кадастровым номером 37:05:010427:480, находится в территориальной зоне ЖЗ-5: «Зона индивидуальной жилой застройки (1-3 этажей)». В соответствии с градостроительным регламентом в данной территориальной зоне минимальный отступ от границ земельного участка составляет 3 м, от красной линии не менее 5 метров.

Харчев А.А. испрашивает разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «жилой дом», расположенного на земельном участке категории «земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:010427:480 по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы 59-А:

- уменьшить минимальный отступ от границы земельного участка с западной стороны до 3 м.

3. Обсуждение целесообразности предоставления Харчеву Андрею Алексеевичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Возражений от правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком с кадастровым номером 37:05:010427:480, применительно к которому проводится процедура публичных слушаний, в ходе проведения публичных слушаний не поступило.

Однако, согласно части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации за разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вправе обратиться правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

В ходе публичных слушаний, подобные ограничения вышеуказанного земельного участка не установлены.

Председатель комиссии _____ Дегтярь А.Ю.

подпись

Секретарь комиссии _____ Широкова Е.В.

подпись

Члены комиссии:

Орлова А.Н.

подпись

Мирскова Е.Н.

подпись

Маркова Е.Г.

подпись

Четкарева С.С.

подпись

«УТВЕРЖДАЮ»

глава Озерновского сельского поселения

_____ **А.В. Лушкина**

« _____ » _____ **2016 года**

Аукционная документация по продаже в собственность земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Каликино (для индивидуального жилищного строительства)

с. Озерный 2016 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

Информационные карты.

Форма № 1 – Заявка на участие в аукционе.

Форма № 2 – Проект договора купли-продажи земельного участка.

Информационные карты.

Наименование Продавца (организатора аукциона):

Администрация Озерновского сельского поселения. Почтовый адрес: 153505, с. Озерный, ул. Школьная, 6,

Тел. (4932) 31-36-95.

Глава Озерновского сельского поселения — Лушкина Анна Вадимовна.

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения:

Администрация Озерновского сельского поселения, постановление администрации Озерновского сельского поселения от 10.05.2016 № 73 «О проведении аукциона по продаже в собственность земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Каликино».

Форма торгов и подачи предложений о цене земельного участка:

Аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о размере стоимости за земельный участок.

Предмет аукциона:

Право собственности на земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов» с када-

стровым номером 37:05:010203:159, площадью 684 кв.м, с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Каликино, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка от 06.06.2016 № 37/301/16-139953.

Обременения объекта:

Обременений нет. Ограничений в использовании не имеется.

Начальная цена продажи земельного участка:

81 464,40 (восемьдесят одна тысяча четыреста шестьдесят четыре) рубля 40 копеек (НДС не облагается).

Начальная цена установлена в соответствии с кадастровой стоимостью, указанной в кадастровом паспорте земельного участка от от 06.06.2016 № 37/301/16-139953.

Шаг аукциона: 3% от начальной цены – 2 443,93 (две тысячи четыреста сорок три) рубля 93 копейки.

Размер задатка – 20% от начальной цены в сумме 16 292,88 (шестнадцать тысяч двести девяносто два) рубля 88 копеек перечисляется на расчетный счет Организатора аукциона: УФК по Ивановской области (Администрация Озерновского сельского поселения л/с 05333010820), р/с 40302810500003000017, в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711017617, КПП 371101001, ОКТМО 24607457, КБК 00211406013101080430.

Организатор аукциона обязан в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Задаток не возвращается в случаях:

- неявки Заявителя на аукцион по его вине;
- уклонения или отказа Заявителя, признанного Победителем заключить с Продавцом договор купли-продажи земельного участка в установленном законом порядке;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Порядок приема заявок:

Заявки принимаются с 05.07.2016 в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00ч. до 16.00ч. по московскому времени до 03.08.2016 включительно по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

- один Заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе;
- прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона;
- заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Дата, время и место начала приема заявок: «05» июля 2016 г. 9-00 ч, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, (тел. 8-(4932) — 32-50-04). Контактное лицо: Волкова Дарья Андреевна.

Перечень документов, представляемых Заявителями для участия в аукционе.

Для участия в аукционе необходимо оформить заявку, бланк которой можно получить по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, 46, каб. № 1. (тел. 8-(4932)- 32-50-04). Также форма заявки размещена на сайтах в сети Интернет на официальном сайте Ивановского муниципального района, на сайте www.torgi.gov.ru.

Заявка на участие в аукционе по установленной форме составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у Заявителя.

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

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае подачи заявки представителем Заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Представление документов, подтверждающим внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:

Осмотр земельного участка Заявителями производится самостоятельно, в случае необходимости с привлечением представителя Организатора аукциона.

Дата, время и место окончания приема заявок: 16-00 часов «03» августа 2016 года, 153008 г. Иваново, ул. Постышева, 46, каб. № 1, (тел. 8-(4932) -32-50-04). Контактное лицо: Волкова Дарья Андреевна.

Место, дата, время и порядок определения участников аукциона:

15-00 часов «05» августа 2016 года, по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором аукциона в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов.

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

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона;

- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе (05 августа 2016 года).

Время, дата и место проведения аукциона: 09-00 часов «08» августа 2016 г. по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 5

Время, дата и место подведения итогов: 09-30 часов «08» августа 2016 г. по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 5

Порядок определения победителей аукциона:

Победителем аукциона признается участник, предложивший в ходе аукциона наибольшую цену за земельный участок.

Срок подписания договора купли-продажи земельного участка: не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Ивановского муниципального района, на сайте www.torgi.gov.ru и в газете «Наше слово».

Аукцион признается не состоявшимся в соответствии с п. 12 ст. 39.12 Земельного кодекса РФ, п. 5 ст. 447 Гражданского кодекса РФ.

В соответствии с п. 23 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, организатор (продавец) вправе объявить о повторном проведении торгов или заключить договор с единственным участником аукциона.

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Иные условия:

Действия по регистрации договора купли-продажи земельного участка осуществляется за счет Покупателя.

Подготовка документов:

Пакет аукционной документации выдается по письменному заявлению

2. Непосредственно перед началом аукциона Заявитель (Представитель Заявителя, уполномоченный надлежащим образом), должен зарегистрироваться у Продавца, подтвердив тем самым свое присутствие.

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:

Решение об отказе в проведении аукциона может быть принято организатором аукциона, о чем он в течение трех дней со дня принятия данного решения:

- извещает участников аукциона;
- размещает извещение на официальном сайте Ивановского муниципального района, на сайте www.torgi.gov.ru;
- возвращает внесенные Заявителями задатки.

Форма № 1

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

« ____ » _____ 2016 г.

От _____,
(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица,
подающего заявку)

Юридический адрес, реквизиты юридического лица

Адрес проживания, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) – для физического лица

именуемый далее Заявитель,

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,

принимая решение об участии в аукционе по продаже в собственность земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:010203:159, площадью 684 кв.м, с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Каликино, обязуюсь:

- 1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона;
- 2) в случае признания победителем аукциона, заключить с Продавцом договор купли-продажи земельного участка не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте и уплатить Продавцу размер платы по договору купли-продажи земельного участка, установленную по результатам аукциона.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

Контактный телефон для связи:

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

М.П. « ____ » _____ 2016 г.

Заявка принята Продавцом:

час. ____ мин. ____ « ____ » _____ 2016 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ № _____
находящегося в государственной собственности земельного участка

с. Озерный « ____ » _____ 2016 года

На основании постановления администрации Озерновского сельского поселения от 10.05.2016 № 73 «О проведении аукциона по продаже в собственность земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Каликино» и протокола о подведении итогов аукциона от 08.08.2016,

Администрация Озерновского сельского поселения, в лице главы Озерновского сельского поселения Лушкиной Анны Вадимовны, действующей на основании Устава, принятого решением Совета Озерновского сельского поселения от 03.08.2009 № 127, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

и _____,
именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец продает, а Покупатель покупает земельный участок из категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:010203:159, площадью 684 кв.м, с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Каликино (далее - Участок) в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка от 06.06.2016 № 37/301/16-139953.

1.2. Указанным в п. 1.1. договора Участком продавец распоряжается в соответствии с п. 2 ст. 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ».

1.3. Продавец гарантирует, что передаваемый по настоящему договору Участок никому другому не продан, не заложен, не является предметом спора, под арестом и запретом не состоит, правами третьих лиц не обременен.

2. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

2.1. Стоимость Участка составляет 81 464,40 (восемьдесят одна тысяча четыреста шестьдесят четыре) рубля 40 копеек в соответствии с кадастровой стоимостью, указанной в кадастровом паспорте земельного участка от 06.06.2016 № 37/301/16-139953.

2.2. Стоимость продажи Участка по результатам проведения аукциона составляет _____ рублей в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 08.08.2016.

2.3. Сумма задатка на участие в аукционе перечисленная Покупателем, составляющая 16 292,88 (шестнадцать тысяч двести девяноста два) рубля 88 копеек, засчитывается Продавцом как внесенный Покупателем первоначальный платеж в соответствии с данным договором.

2.4. Оставшуюся сумму продажи Участка в размере _____ рублей Покупатель обязуется перечислить счет Продавца по следующим реквизитам:

получатель: УФК по Ивановской области Администрация Озерновского сельского поселения), л/с: 04333010820, р/с: 40101810700000010001 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ОКТМО 24607457, ИНН 3711017617, КПП 371101001, КБК 00211406013101080430, до 19 сентября 2016 года.

2.5. Все расходы по государственной регистрации перехода права собственности на Участок несет Покупатель.

3. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

3.1. Участок передается по передаточному акту и считается переданным от Продавца Покупателю с момента подписания Сторонами передаточного акта. С момента подписания передаточного акта он становится неотъемлемой частью Договора.

3.2. Покупатель осмотрел Участок в натуре, ознакомился с его количественными и качественными характеристиками, правовым режимом использования и не имеет претензий.

3.3. Государственная регистрация перехода права собственности осуществляется покупателем после полной оплаты цены Участка в порядке и сроки, установленные настоящим Договором.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. Предоставить Покупателю сведения и документы, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Принять Участок от Продавца по передаточному акту в течение 10 дней с момента подписания настоящего Договора (после исполнения обязательств по оплате цены выкупа участка в соответствии с разделом 2 настоящего договора).

4.2.2. Оплатить цену выкупа Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора.

4.2.3. В течение 7 (семи) календарных дней после полной оплаты стоимости Участка представить Продавцу документы, подтверждающие оплату.

4.2.4. В течение 14 (четырнадцати) календарных дней после полной оплаты цены Участка за свой счет произвести государственную регистрацию перехода права собственности на Участок.

4.2.5. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов.

4.2.6. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

4.2.7. В течение 7 (семи) календарных дней с даты получения свидетельства о регистрации права собственности Покупателя на Участок направить Продавцу копию указанного свидетельства и один экземпляр договора купли – продажи.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

6.1. Стороны договорились, что государственная регистрация перехода права собственности на Участок производится Покупателем после подписания передаточного акта и полной оплаты стоимости Участка, указанной в п. 2.2 Договора в сроки указанные в п. 4.2.3 Договора.

6.2. Право собственности на Участок возникает у Покупателя с момента государственной регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы по регистрации, кадастру и картографии по Ивановской области.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств по нему.

7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1 Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. В случае если Покупатель уклоняется от исполнения условий оплаты Участка, подписания настоящего договора в установленные сроки, Покупатель утрачивает право на Участок, задаток ему не возвращается.

9.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

9.3. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Первый экземпляр находится у Продавца,

Второй экземпляр находится у Покупателя,

Третий экземпляр направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

Администрация Озерновского сельского поселения
Юридический, почтовый адрес:
153505 Ивановская область, Ивановский район,
с. Озерный, ул. Школьная, д. 6,
р/с 40302810500003000017, л/с 05333010820
в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001,
ИНН 3711017617, КПП 371101001,
ОКТМО 24607457

Покупатель:

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Глава Озерновского сельского поселения

_____/А.В. Лушкина/ _____ / _____/
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

с. Озерный

« ____ » _____ 2016 года

мы, нижеподписавшиеся:

Администрация Озерновского сельского поселения, в лице главы Озерновского сельского поселения Лушкиной Анны Вадимовны, действующей на основании Устава, принятого решением Совета Озерновского сельского поселения от 03.08.2009 № 127, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

и _____, именуемые в дальнейшем «Покупатель», подписали настоящий акт о нижеследующем:

1. Продавец в соответствии с договором купли-продажи от « ____ » _____ 2016 № ____ продал Покупателю земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:010203:159, площадью 684 кв.м, с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Каликино (далее Участок).

2. В соответствии с настоящим актом Продавец передал в собственность Покупателю вышеназванный Участок в том состоянии, как он есть на день подписания настоящего акта.

3. Покупатель принял от Продавца вышеназванный Участок в том состоянии, в котором он есть на день подписания настоящего акта, и претензий по принимаемому Участку не имеет.

4. Покупатель оплатил Продавцу стоимость переданного Участка в полной сумме в соответствии с условиями договора. Деньги в сумме _____ рублей Продавцом получены полностью.

5. Настоящим актом каждая из сторон по договору подтверждает, что обязательства сторон выполнены, расчет произведен полностью, у сторон нет друг к другу претензий по существу договора.

6. Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один из которых хранится в делах Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области, по одному получают Продавец и Покупатель.

Подписи сторон:

ПЕРЕДАЛ:

Глава Озерновского сельского поселения _____ /Лушкина А.В./
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИНЯЛ:

_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Коляновского сельского поселения

_____ А.В. Мысов

«____» _____ 2016 года

Аукционная документация по продаже в собственность земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Горшково, напротив д.7 (для ведения личного подсобного хозяйства)

д. Коляново 2016 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

Информационные карты.

Форма № 1 – Заявка на участие в аукционе.

Форма № 2 – Проект договора купли-продажи земельного участка.

Информационные карты.

Наименование Продавца (организатора аукциона):

Администрация Коляновского сельского поселения. Почтовый адрес: 153009, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а, Тел. (4932) 54-40-96.

Глава Коляновского сельского поселения — Мысов Александр Валерьевич.

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения:

Администрация Коляновского сельского поселения, постановление администрации Коляновского сельского поселения от 31.05.2016 № 343 «О проведении аукциона по продаже в собственность земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Горшково, напротив д.7».

Форма торгов и подачи предложений о цене земельного участка:

Аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о размере стоимости за земельный участок.

Предмет аукциона:

Право собственности на земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:031016:48, площадью 530 кв.м, с разрешенным использованием «для садоводства без права возведения капитальных построек», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Горшково, напротив д.7, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка от 25.05.2016 № 37/301/16- 125393.

Обременения объекта:

Обременений нет. Ограничений в использовании не имеется.

Начальная цена продажи земельного участка:

42 659,70 (сорок две тысячи шестьсот пятьдесят девять) рублей 70 копеек (НДС не облагается).

Начальная цена установлена в соответствии с кадастровой стоимостью, указанной в кадастровом паспорте земельного участка от 25.05.2016 № 37/301/16- 125393.

Шаг аукциона: 3% от начальной цены –1279,79 (одна тысяча двести семьдесят девять) рублей 79 копеек.

Размер задатка – 20% от начальной цены в сумме 8531,94 (восемь тысяч пятьсот тридцать один) рубль 94 копейки перечисляется на расчетный счет Организатора аукциона: УФК по Ивановской области (Администрация Коляновского сельского поселения л/с 05333010790), р/с 40302810600003000014 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711017649, КПП 371101001, КБК 00211406013101050430, ОК-ТМО 24607424.

Организатор аукциона обязан в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Задаток не возвращается в случаях:

- неявки Заявителя на аукцион по его вине;
- уклонения или отказа Заявителя, признанного Победителем заключить с Продавцом договор купли-продажи земельного участка в установленном законом порядке;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Порядок приема заявок:

Заявки принимаются с 05.07.2016 в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00ч. до 16.00ч. по московскому времени до 03.08.2016 включительно по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

- один Заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе;
- прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона;
- заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Дата, время и место начала приема заявок: «05» июля 2016 г. 9-00 ч, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, (тел. 8-(4932) — 32-50-04). Контактное лицо: Горохова Марина Юрьевна.

Перечень документов, представляемых Заявителями для участия в аукционе.

Для участия в аукционе необходимо оформить заявку, бланк которой можно получить по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, 46, каб. № 1. (тел. 8-(4932)- 32-50-04). Также форма заявки размещена на сайтах в сети Интернет на официальном сайте Ивановского муниципального района , на сайте www.torgi.gov.ru.

Заявка на участие в аукционе по установленной форме составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у Заявителя.

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

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае подачи заявки представителем Заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Представление документов, подтверждающим внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:

Осмотр земельного участка Заявителями производится самостоятельно, в случае необходимости с привлечением представителя Организатора аукциона.

Дата, время и место окончания приема заявок: 16-00 часов «03» августа 2016 года, 153008 г. Иваново, ул. Постышева, 46, каб. № 1, (тел. 8-(4932) -32-50-04). Контактное лицо: Горохова Марина Юрьевна.

Место, дата, время и порядок определения участников аукциона:

15-00 часов «05» августа 2016 года, по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором аукциона в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов.

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

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона;

- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе (05 августа 2016 года).

Время, дата и место проведения аукциона: 11-00 часов «08» августа 2016 г. по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 5

Время, дата и место подведения итогов: 11-30 часов «08» августа 2016 г. по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 5

Порядок определения победителей аукциона:

Победителем аукциона признается участник, предложивший в ходе аукциона наибольшую цену за земельный участок.

Срок подписания договора купли-продажи земельного участка: не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Ивановского муниципального района, на сайте www.torgi.gov.ru и в газете «Наше слово».

Аукцион признается не состоявшимся в соответствии с п. 12 ст. 39.12 Земельного кодекса РФ, п. 5 ст. 447 Гражданского кодекса РФ.

В соответствии с п. 23 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, организатор (продавец) вправе объявить о повторном проведении торгов или заключить договор с единственным участником аукциона.

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Иные условия:

Действия по регистрации договора купли-продажи земельного участка осуществляется за счет Покупателя.

Подготовка документов:

Пакет аукционной документации выдается по письменному заявлению

2. Непосредственно перед началом аукциона Заявитель (Представитель Заявителя, уполномоченный надлежащим образом), должен зарегистрироваться у Продавца, подтвердив тем самым свое присутствие.

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:

Решение об отказе в проведении аукциона может быть принято организатором аукциона, о чем он в течение трех дней со дня принятия данного решения:

- извещает участников аукциона;
- размещает извещение на официальном сайте Ивановского муниципального района , на сайте www.torgi.gov.ru и в общественно-политической Ивановской районной газете «Наше слово»;
- возвращает внесенные Заявителями задатки.

Форма № 1

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

« ___ » _____ 2016 г.

От _____,
(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица,
подающего заявку)

Юридический адрес, реквизиты юридического лица

Адрес проживания, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) – для физического лица

именуемый далее Заявитель,
в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,
принимая решение об участии в аукционе по продаже в собственность земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:031016:48, площадью 530 кв.м, с разрешенным использованием «для садоводства без права возведения капитальных построек», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Горшково, напротив д.7, обязуюсь:

- 1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона;
- 2) в случае признания победителем аукциона, заключить с Продавцом договор купли-продажи земельного участка не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте и уплатить Продавцу размер платы по договору купли-продажи земельного участка, установленную по результатам аукциона.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

Контактный телефон для связи:

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

М.П. « ___ » _____ 2016 г.

Заявка принята Продавцом:

час. ____ мин. ____ « ___ » _____ 2016 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ № _____
находящегося в государственной собственности земельного участка

д. Коляново

« ____ » _____ 2016 года

На основании постановления администрации Коляновского сельского поселения от 31.05.2016 № 343 «О проведении аукциона по продаже в собственность земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Горшково, напротив д.7» и протокола о подведении итогов аукциона от 08.08.2016,

Администрация Коляновского сельского поселения в лице главы поселения Мысова Александра Валерьевича, действующего на основании Устава, принятого решением Совета Коляновского сельского поселения от 03.08.2009 № 173, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец продает, а Покупатель покупает земельный участок из категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:031016:48, площадью 530 кв.м, с разрешенным использованием «для садоводства без права возведения капитальных построек», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Горшково, напротив д.7 (далее - Участок) в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка от 25.05.2016 № 37/301/16- 125393.

1.2. Указанным в п. 1.1. договора Участком продавец распоряжается в соответствии с п. 2 ст. 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ».

1.3. Продавец гарантирует, что передаваемый по настоящему договору Участок никому другому не продан, не заложен, не является предметом спора, под арестом и запретом не состоит, правами третьих лиц не обременен.

2. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

2.1. Стоимость Участка составляет 42 659,70 (сорок две тысячи шестьсот пятьдесят девять) рублей 70 копеек в соответствии с кадастровой стоимостью, указанной в кадастровом паспорте земельного участка от 25.05.2016 № 37/301/16- 125393.

2.2. Стоимость продажи Участка по результатам проведения аукциона составляет _____ рублей в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 08.08.2016.

2.3. Сумма задатка на участие в аукционе перечисленная Покупателем составляющая 8 531,94 (восемь тысяч пятьсот тридцать один) рубль 94 копейки, засчитывается Продавцом как внесенный Покупателем первоначальный платеж в соответствии с данным договором.

2.4. Оставшуюся сумму продажи Участка в размере _____ рублей Покупатель обязуется перечислить счет Продавца по следующим реквизитам:

получатель: УФК по Ивановской области (Администрация Коляновского сельского поселения) № 40101810700000010001 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ОКТМО 24607424, ИНН 3711017649, КПП 371101001, КБК 00211406013101050430, до 19 сентября 2016 года.

2.5. Все расходы по государственной регистрации перехода права собственности на Участок несет Покупатель.

3. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

3.1. Участок передается по передаточному акту и считается переданным от Продавца Покупателю с момента подписания Сторонами передаточного акта. С момента подписания передаточного акта он становится неотъемлемой частью Договора.

3.2. Покупатель осмотрел Участок в натуре, ознакомился с его количественными и качественными характеристиками, правовым режимом использования и не имеет претензий.

3.3. Государственная регистрация перехода права собственности осуществляется покупателем после полной оплаты цены Участка в порядке и сроки, установленные настоящим Договором.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. Предоставить Покупателю сведения и документы, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Принять Участок от Продавца по передаточному акту в течение 10 дней с момента подписания настоящего Договора (после исполнения обязательств по оплате цены выкупа участка в соответствии с разделом 2 настоящего договора).

4.2.2. Оплатить цену выкупа Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора.

4.2.3. В течение 7 (семи) календарных дней после полной оплаты стоимости Участка представить Продавцу документы, подтверждающие оплату.

4.2.4. В течение 14 (четырнадцати) календарных дней после полной оплаты цены Участка за свой счет произвести государственную регистрацию перехода права собственности на Участок.

4.2.5. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов.

4.2.6. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

4.2.7. В течение 7 (семи) календарных дней с даты получения свидетельства о регистрации права собственности Покупателя на Участок направить Продавцу копию указанного свидетельства и один экземпляр договора купли – продажи.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

6.1. Стороны договорились, что государственная регистрация перехода права собственности на Участок производится Покупателем после подписания передаточного акта и полной оплаты стоимости Участка, указанной в п. 2.2 Договора в сроки указанные в п. 4.2.3 Договора.

6.2. Право собственности на Участок возникает у Покупателя с момента государственной регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы по регистрации, кадастру и картографии по Ивановской области.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств по нему.

7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1 Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. В случае если Покупатель уклоняется от исполнения условий оплаты Участка, подписания настоящего договора в установленные сроки, Покупатель утрачивает право на Участок, задаток ему не возвращается.

9.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

9.3. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Первый экземпляр находится у Продавца,

Второй экземпляр находится у Покупателя,

Третий экземпляр направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

Администрация Коляновского сельского поселения
Юридический адрес: Ивановский район,
д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а
почтовый адрес:
153009, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а,
р/с 40101810700000010001,
лицевой счет 04333010790 в Отделение Иваново
г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711017649,
КПП 371101001, ОКТМО 24607424.

Покупатель:

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Глава поселения

_____/Мысов А.В./ _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

д. Коляново

« ____ » _____ 2016 года

мы, нижеподписавшиеся:

Администрация Коляновского сельского поселения в лице главы Коляновского сельского поселения Мысова Александра Валерьевича, действующего на основании Устава, принятого решением Совета Коляновского сельского поселения от 03.08.2009 № 173, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

и _____, именуемые в дальнейшем «Покупатель», подписали настоящий акт о нижеследующем:

1. Продавец в соответствии с договором купли-продажи от « ____ » _____ 2016 № ____ продал Покупателю земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:031016:48, площадью 530 кв.м, с разрешенным использованием «для садоводства без права возведения капитальных построек», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Горшково, напротив д.7 (далее Участок).

2. В соответствии с настоящим актом Продавец передал в собственность Покупателю вышеназванный Участок в том состоянии, как он есть на день подписания настоящего акта.

3. Покупатель принял от Продавца вышеназванный Участок в том состоянии, в котором он есть на день подписания настоящего акта, и претензий по принимаемому Участку не имеет.

4. Покупатель оплатил Продавцу стоимость переданного Участка в полной сумме в соответствии с условиями договора. Деньги в сумме _____ рублей Продавцом получены полностью.

5. Настоящим актом каждая из сторон по договору подтверждает, что обязательства сторон выполнены, расчет произведен полностью, у сторон нет друг к другу претензий по существу договора.

6. Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один из которых хранится в делах Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области, по одному получают Продавец и Покупатель.

Подписи сторон:

ПЕРЕДАЛ:

Глава Коляновского сельского поселения _____ /Мысов А.В./

(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИНЯЛ:

_____/_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июня 2016г.

№ 88

**Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории,
разрабатываемой на основании решения администрации Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В соответствии со ст. 42-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 20 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района, администрация Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок подготовки документации по планировке территорий, разрабатываемой на основании решения администрации Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.Л.КРАСАВИНА

Приложение
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района
от «21» июня 2016г. № 88

**Порядок подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании
решения администрации Балахонковского сельского поселения Ивановского
муниципального района**

I. Общие положения

Настоящий Порядок подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решения администрации Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района

(далее – Порядок) определяет процедуру подготовки и утверждения документации по планировке территории администрацией Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация).

Документация по планировке территории включает в себя один или несколько следующих документов:

- проект планировки территории;
- проект межевания территории;
- градостроительные планы земельных участков.

1.3. Подготовка документации по планировке территории Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – документация по планировке территорий) осуществляется в целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, иных элементов), установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов в отношении застроенных или подлежащих застройке территорий.

1.4. Проекты планировки территории и проекты межевания территории, подготовленные в составе документации по планировке территории на основании решения Администрации, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях.

II. Порядок подготовки и утверждения документации по планировке территории

2.1. Решение о подготовке документации по планировке территории принимается Администрацией в форме постановления по собственной инициативе либо на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории (далее – заказчик).

2.2. Заявление о подготовке документации по планировке территории физическими или юридическими лицами оформляется в письменном виде на имя главы Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. В постановлении о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) указывается:

- территория, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке с обязательным приложением схемы границ территории;
- место и сроки приема предложений от физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории;
- иные вопросы, относящиеся к подготовке документации по планировке территории.

2.4. Отказ в подготовке проекта планировки и/или проекта межевания территории оформляется в письменной форме, подписывается главой Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района и направляется заявителю не позднее 3 дней с момента принятия такого решения.

2.5. Администрация в течении трех дней со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории обеспечивает опубликование такого решения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и размещает на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе Балахонковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представить в Администрацию свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

2.6. Подготовка документации по планировке территории осуществляется Администрацией самостоятельно либо на основании муниципального контракта, заключенного по итогам размещения заказа в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В случае, если в отношении земельного участка заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, подготовка документации по планировке в границах такого земельного участка или территории осуществляется лицами, с которыми заключены соответствующие договоры.

Подготовка документации по планировке территории может осуществляться физическими или юридическими лицами за счет их средств.

2.7. Заказчик разработки документации по планировке территории обеспечивает подготовку исходных данных для проектирования. Заказчик может поручить разработчику (исполнителю) сбор исходных данных.

2.8. В срок, предусмотренный постановлением о подготовке документации по планировке территории, заказчик обеспечивает подготовку проектов планировки и/или проектов межевания территории и представляет такие документы в Администрацию для утверждения в установленном порядке.

2.9. В случае, если заказчик в течение срока, установленного постановлением о подготовке документации по планировке территории, не представил разработанную документацию для получения заключения, Администрацией принимается правовой акт об отмене указанного постановления.

III. Порядок рассмотрения и утверждения документации по планировке территории

3.1. После получения подготовленной документации по планировке территории Администрация в течение тридцати дней осуществляет ее проверку на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

По результатам проверки Администрация принимает решение о соответствии разработанной документации по планировке требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и направлении документации по планировке территории главе Балахонковского сельского поселения или отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

3.2. В случае, если Администрация самостоятельно осуществляла подготовку документации по планировке территории, то ее проверка на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, проводится в процессе подготовки документации по планировке территории.

3.3. Срок для устранения выявленных замечаний к представленной документации по планировке территории составляет 1 месяц.

3.4. Проекты планировки и проекты межевания территории, подготовленные в составе документации по планировке территории, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

3.5. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков капитального строительства публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся с участием граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта ее планировки и проекта ее межевания, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов.

3.6. При проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории всем заинтересованным лицам должны быть обеспечены равные возможности для выражения своего мнения.

3.7. Участники публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории вправе представить в Администрацию свои предложения и замечания, касающиеся проекта планировки территории или проекта межевания территории, для включения их в протокол публичных слушаний.

3.8. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе Балахонковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.9. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения населения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

3.10. Администрация направляет главе Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по

проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний.

3.11. Глава Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

3.12. Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте Ивановского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.13. В случае, если физическое или юридическое лицо обращается в Администрацию с заявлением о выдаче ему градостроительного плана земельного участка, проведение процедур, предусмотренных разделом III настоящего Порядка не требуется. Администрация в течение тридцати дней со дня поступления указанного обращения осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка и утверждает его в установленном порядке. Администрация предоставляет заявителю градостроительный план земельного участка без взимания платы.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 мая 2016 г.

№ 225

д. Беяницы

**О внесении изменений в постановление от 25.02.2015 №28-а «Об утверждении
Муниципальной программы Беяницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области «Пожарная безопасность
Беяницкого сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013г. № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса», на основании распоряжения администрации Ивановского муниципального района от 01.08.2013г. № 319 «Об утверждении перечня муниципальных программ Ивановского муниципального района», в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изложить приложение к постановлению от 25.02.2015 №28-а «Об утверждении Муниципальной программы Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Пожарная безопасность Беяницкого сельского поселения» в новой редакции (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Беяницкого сельского поселения

А.Ю.ДЕГТЯРЬ

Администратор программы:
Администрация Беяницкого сельского поселения

Срок реализации:
2016 — 2018 годы

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Пожарная безопасность Беяницкого сельского поселения»**

Паспорт Программы

Наименование программы и сроки ее реализации	Пожарная безопасность Беяницкого сельского поселения (далее Программа) Сроки реализации: 2016 - 2018 годы
Наименование администратора Программы	Администрация Беяницкого сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Беяницкого сельского поселения
Цель Программы	Предотвращение пожаров и гибели людей в населенных пунктах Беяницкого сельского поселения
Плановые объем финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	Общий объем ассигнований на финансирование Программы из бюджета поселения составляет рублей Общий объем финансирования составляет 1 146 000,00 рублей, в том числе: 2016 год за счет средств местного бюджета 409 000,00 рублей; 2017 год за счет средств местного бюджета 409 000,00 рублей; 2018 год за счет средств местного бюджета 328 000,00 рублей

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы

Обеспечение необходимого уровня пожарной безопасности и минимизация потерь вследствие пожаров является важным фактором устойчивого социально-экономического развития Беяницкого сельского поселения.

Положение в области пожарной безопасности является сложным. Об этом свидетельствует сложившаяся ситуация с пожарами летом 2010 года. Анализ мер по обеспечению пожарной безопасности в сельском поселении в целом свидетельствует о недостаточном уровне данной работы.

Исходя из опыта тушения пожаров, статистических данных о них, степени защищенности от пожаров зданий и домов, а также осведомленности населения об элементарных требованиях пожарной безопасности предполагается организация и проведение программных мероприятий, направленных на предупреждение пожаров.

С целью предотвращения материального ущерба и гибели людей в результате пожаров одним из рычагов в этой работе является муниципальная программа «Пожарная безопасность населенных пунктов Беяницкого сельского поселения».

2. Цель и ожидаемые результаты реализации Программы

Цель Программы - предотвращение пожаров и гибели людей в населенных пунктах Беяницкого сельского поселения.

Задача Программы — обеспечение требований пожарной безопасности территории Беяницкого сельского поселения в соответствии с федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности» (в действующей редакции).

Реализация программы позволит обеспечить:

- снижение количества пожаров;
- снижение рисков пожаров и смягчения возможных их последствий;
- повышение безопасности населения и защищенности от угроз пожаров;
- снижение материального ущерба от пожаров;
- повышение культуры и уровня знаний населения при обеспечении требуемого уровня пожарной безопасности людей.

Целевые индикаторы (показатели) программы

Наименование целевого индикатора (показателя)	Единица измерения	Плановое значение			
		2013 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.
Расчистка подъездных путей к водоснабжению	ед	8	8	8	8
Удаление в летний период сухой растительности	ед	5	5	5	5
Количество пожаров	ед	2	-	-	-
Число мероприятий по исключению возможности возникновения пожаров и ликвидации их последствий (сходы)	мероприятия	36	36	36	36
Обеспечение работы противопожарной сигнализации	ед	3	3	3	3
Процент обеспеченности населенных пунктов защитной противопожарной полосой	%	70	72	75	78

3. Мероприятия программы

Наименование мероприятия		Содержание мероприятия	Срок реализации	Всего	2016 (тыс. руб.)	2017 (тыс. руб.)	2018 (тыс. руб.)
1	Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения	устройство защитных противопожарных полос, посадка лиственных насаждений, удаление в летний период сухой растительности, расчистка подъездных путей к водоснабжению, опашка и др.	2016 - 2018	609	209,0	200,0	200,0
2	Профилактические противопожарные мероприятия и создание условий для оповещения населения	Обеспечение работы противопожарной сигнализации	2016 - 2018	537	200,0	209,0	128,0
ИТОГО				1146,0	409,0	409,0	328,0

4. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации программы

№		Всего	2016 год	2017 год	2018 год
1	Бюджет Беляницкого сельского поселения	1146,0	409,0	409,0	328,0

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 мая 2016 г.

№ 226

д. Беянициы

**О внесении изменений в постановление администрации Беяницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района от 28.10.13 № 137 «Об утверждении
Муниципальной программы Беяницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области
«Благоустройство населенных пунктов Беяницкого сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013г. № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса», на основании распоряжения администрации Ивановского муниципального района от 01.08.2013г. № 319 «Об утверждении перечня муниципальных программ Ивановского муниципального района», в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу «Благоустройство населенных пунктов Беяницкого сельского поселения на 2016-2018 гг.» (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 28.10.13 № 137 «Об утверждении Муниципальной программы Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Благоустройство населенных пунктов Беяницкого сельского поселения» (с изменениями).
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Беяницкого сельского поселения

А.Ю. ДЕГТЯРЬ

Приложение к
Постановлению администрации
Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района
24.05.2016 № 226

Администратор :
Администрация Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района

Сроки реализации программы:
2016 — 2018 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Благоустройство территории Беяницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района»

Паспорт программы

Наименование Программы и срок ее реализации	"Благоустройство территории Беяницкого сельского поселения» 2016-2018 годы (далее - Программа)
---	--

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 Беляницкого сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Беляницкого сельского поселения
Цель (цели) Программы	-Совершенствование системы комплексного благоустройства муниципального образования «Беляницкое сельское поселение» -Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Беляницкого сельского поселения -Совершенствование эстетичного вида Беляницкого 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 -Повышение общего уровня благоустройства поселения
Плановый объем финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	Общий объем финансирования составляет 12519,3 тыс.рублей, в том числе: 2016 год за счет средств местного бюджета 2601,2 тыс.рублей; 2017 год за счет средств местного бюджета 5032,6 тыс.рублей; 2018 год за счет средств местного бюджета 4885,5 тыс.рублей

1. Анализ текущей ситуации

Природно-климатические условия Беляницкого 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 2609 чел.

В последние годы в поселении проводилась целенаправленная работа по благоустройству и социальному развитию Беляницкого 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. По-прежнему серьезную озабоченность вызывают состояние сбора, утилизации и захоронения бытовых и промышленных отходов, освещение улиц поселения. В настоящее время уличное освещение составляет 70% от необходимого, для восстановления освещения требуется дополнительное финансирование.

Для решения данной проблемы требуется участие и взаимодействие органов местного самоуправления муниципального района 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, не переросли в полной мере в плоскость конкретных практических действий. До настоя-

щего 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. Накопление в больших масштабах промышленных отходов и негативное их воздействие на окружающую среду является одной из главных проблем обращения с отходами.

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 их решения требуется участие не только органов местного самоуправления, но и органов государственной власти.

Для решения проблем по благоустройству населенных пунктов Беляницкого 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 Беляницкого сельского поселения с 2012 года функционирует ведомственная целевая программа «Благоустройство территории Беляницкого сельского поселения на 2012-2016 годы», утвержденная постановлением главы администрации Беляницкого сельского поселения 28.03.2012г.

В дальнейшем на территории поселения планируется:

Приобретение оборудования для детских площадок

Изготовление информационных щитов

Ликвидация стихийных свалок, вывоз мусора

Благоустройство 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.

Для определения комплекса проблем, подлежащих программному решению, проведен анализ существующего положения в комплексном благоустройстве Беляницкого сельского поселения. Анализ проведен по трем показателям, по результатам, исследования которых сформулированы цели, задачи и направления деятельности при осуществлении Программы.

В настоящее время отсутствуют предприятия, организации, учреждения, занимающиеся комплексным благоустройством на территории поселения. В связи с этим требуется привлечение специализированных организаций для решения существующих проблем.

Одной из задач и является необходимость координировать взаимодействие между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов ремонта коммуникаций и объектов благоустройства территории Беляницкого сельского поселения.

2. Цели и ожидаемые результаты реализации Программы

При реализации данной программы Администрация Беляницкого сельского поселения планирует достичь следующие цели:

-Совершенствование системы комплексного благоустройства муниципального образования «Беляницкое сельское поселение»

-Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Беляницкого сельского поселения

- Совершенствование эстетичного вида Беляницкого 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
- Повышение общего уровня благоустройства поселения

Прогнозируемые конечные результаты реализации Программы предусматривают повышение уровня благоустройства территории Беляницкого сельского поселения, улучшение санитарного содержания территории и экологической безопасности.

В результате реализации Программы ожидается создание условий, обеспечивающих комфортные условия для работы и отдыха населения на территории Беляницкого сельского поселения.

Будет скоординирована деятельность предприятий, обеспечивающих благоустройство населенных пунктов и предприятий, имеющих на балансе инженерные сети, что позволит исключить случаи раскопки инженерных сетей на вновь отремонтированных объектах благоустройства и восстановление благоустройства после проведения земляных работ.

Целевые индикаторы и целевые показатели

Наименование целевого показателя (индикатора)	Ед. изм.	Факт		Про-гноз	План		
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
Рост удовлетворенности населения благоустройством населенных пунктов	%	3	5	7	7	8	8

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 2016 – 2018 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 2016 – 2018 годы).

Подпрограмма предусматривает систематический уход за существующими зелеными насаждениями (окашивание территории поселения, опилка старых деревьев, посадка 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

Наименование подпрограмм	Объем бюджетных ассигнования по годам реализации программы, тыс. руб.				Источник финансирования
	Всего	2016	2017	2018	
Организация и содержание уличного освещения населенных пунктов поселения	7238,8	1543,1	2403,9	3291,8	Бюджет поселения

Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	5280,5	1058,1	2628,7	1593,7	Бюджет поселения
ВСЕГО	12519,3	2601,2	5032,6	4885,5	Бюджет поселения

Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения»

Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения
Срок реализации Подпрограммы	2016-2018гг
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Беляницкого сельского поселения

1. Ожидаемые результаты от реализации Подпрограммы

Подпрограмма предусматривает установку нового и замену существующего физически и морально устаревшего оборудования наружного освещения на современное на территории Беляницкого сельского поселения.

Ее реализация обеспечивает:

- качественное и эффективное освещение территории Беляницкого сельского поселения;
- оптимизацию расходов бюджетных средств на содержание уличного освещения;
- повышение энергоресурсоэффективности системы наружного освещения;
- повышение надежности и долговечности работы сетей наружного освещения.

Целевые индикаторы и целевые показатели

Наименование целевого показателя	Ед. изм.	2016г	2017г	2018г	2019г	2020г
Протяженность освещенных улиц на территории населенных пунктов сельского поселения	м	7500	7800	8200	8500	9000
Изготовление проектно-сметной документации	ед	4	1	1	1	1

2. Мероприятия Подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Объем бюджетных ассигнований по годам реализации подпрограммы, тыс. руб.				Источник финансирования
			Всего	2016	2017	2018	
1	Содержание и ремонт линий уличного освещения	Администрация Беляницкого сельского поселения	2373,8	733,8	740	900	Бюджет поселения

2	Строительство (монтаж, устройство) объектов уличного освещения, всего	Администрация Беляницкого сельского поселения	1331,9	889	442,9	0	Бюджет поселения
	В том числе по объектам						
	Д.Беляницы						
	Д.Крюково				442,9		
	Д.Уводьё			300			
	Д.Иванцево (ул.Северная, ул.Молодежная)			300			
	С. Семеновское						
	Д.Шуринцево			289			
3	Изготовление проектно-сметной документации	Администрация Беляницкого сельского поселения	1130	820	310	0	Бюджет поселения
	В том числе по объектам						
	Д.Беляницы			100			
	Д.Крюково				310		
	Д.Уводьё			100			
	Д.Иванцево (ул.Северная, ул.Молодежная)			100			
	С. Семеновское						
	Д.Шуринцево			420			
Итого			7197,6	4051,8	2245,8	900	

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	2016-2018гг
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Беляницкого 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 опилковка;
- 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;

Целевые показатели и индикаторы подпрограммы

Наименование показателя (индикатора)	Ед. изм.	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Вывезено КГМ	Куб.м.	500	500	500	500	500	500
Количество благоустраиваемых общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (единиц)	ед	6	7	8	9	9	10

2. Мероприятия Подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения, ответственный исполнитель	Объем бюджетных ассигнования по годам реализации подпрограммы, тыс. руб.				Источник финансирования
			Всего	2016	2017	2018	
1	Организация вывоза и сбора ТБО (м куб)	Администрация Беляницкого сельского поселения	960	330	330	300	Бюджет поселения
		2016 год – 500 куб.м.		330			
		2017 год - 500 куб.м.			330		
		2018 год - 500 куб.м.				300	
2	Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (единиц)	Администрация Беляницкого сельского поселения	5075,4	1263,7	2311,7	1500,0	Бюджет поселения
	в том числе: Ремонт обелисков (Д.Дьяково, памятник павшим воинам в ВОВ, Д.Иванцево. памятник павшим воинам в ВОВ)	Администрация Беляницкого сельского поселения					Бюджет поселения
		2016 год –2 ед		50			
		2017 год -2 ед			50		
		2018 год –2 ед				68	
	Итого		6035,4	1973,7	3021,7	2168	

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 мая 2016 г.

№ 227

д. Беянициы

**О внесении изменений в постановление от 28.10.2013 №140 «Об утверждении
Муниципальной программы Беяницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области «Управление муниципальным
имуществом Беяницкого сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013г. № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса», на основании распоряжения администрации Ивановского муниципального района от 01.08.2013г. № 319 «Об утверждении перечня муниципальных программ Ивановского муниципального района», в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Постановление администрации Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 28.10.2013 №140 «Об утверждении Муниципальной программы Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Управление муниципальным имуществом Беяницкого сельского поселения»:

1.1. Изложить паспорт муниципальной программы Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Управление муниципальным имуществом Беяницкого сельского поселения» в новой редакции (согласно приложения).

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

3. Признать утратившим силу Постановление администрации Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 25.03.2016 №72 «О внесении изменений в постановление от 28.10.2013 №140 «Об утверждении Муниципальной программы Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Управление муниципальным имуществом Беяницкого сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Беяницкого сельского поселения

А.Ю. ДЕГТЯРЬ

Приложение №1
к постановлению администрации
Беяницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
№ 227 от 24.05.2016

Администратор программы:
Администрация Беяницкого сельского поселения

Сроки реализации программы:
2016г.-2018г.

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
БЕЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

Паспорт программы

Наименование программы и срок ее реализации	Управление муниципальным имуществом 2016-2018 гг.
---	--

Перечень подпрограмм	1. Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости; 2. Содержание муниципального имущества
Наименование администратора Программы	Администрация Беляницкого сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	1. Администрация Беляницкого 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.	Общий объем финансирования составляет 2520,7 тыс. рублей, в том числе: 2016 год за счет средств местного бюджета 1260,7 тыс. рублей; 2017 год за счет средств местного бюджета 760,0 тыс. рублей; 2018 год за счет средств местного бюджета 500 тыс. рублей.

1. Общие положения

Полномочия в сфере управления муниципальным имуществом муниципального образования Беляницкого сельского поселения осуществляет администрация Беляницкого 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 Беляницкого 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 Беляницкого сельского поселения. Совершение сделок по приобретению имущества в муниципальную собственность за счет бюджетных средств осуществляется администрацией Беляницкого 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 Беляницкого 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)	2016 (план)	2017 (план)	2018 (план)
аренда недвижимости	3,5	4,9	5,2	5,6	6,1	6,6
Всего	3,5	4,9	5,2	5,6	6,1	6,6

По состоянию на 01.01.2013 в реестре муниципальной собственности сельского поселения числится 46 объектов.

Рост количества объектов муниципальной собственности происходит за счёт приёма объектов коммунальной и социальной инфраструктуры от государственных предприятий, организаций и акционерных обществ в муниципальную собственность, а также постановки на учёт вновь приобретённых, созданных, бесхозных 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 Беляницкого сельского поселения в сфере реализации Программы, является недостаток бюджетных средств для финансирования мероприятий по управлению муниципальным имуществом. При сложившейся ситуации в период с 2016 по 2018 годы администрации Беляницкого 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 Почта России, расположенного на территории 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 2018 году планируется:

1. увеличить сумму доходов от аренды имущества;
2. увеличить количество зарегистрированных объектов.

Целевые индикаторы и показатели

Наименование показателя (индикатора)	2011г.	2012г.	2013г.	2016г.	2017г.	2018г.
Количество зарегистрированных объектов (ед.)	-	1	3	5	7	10
Количество объектов муниципального имущества (ед.)	2	2	2	2	2	2
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности (тыс. руб.)	3,5	4,9	5,2	5,6	6,1	6,6
Количество предписаний надзорных органов по содержанию административных зданий (ед.)	2	-	-	-	-	-

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 2016-2018г.	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 Управление Росреестра с целью проведения регистрации права муниципальной собственности; - получение свидетельства о праве муниципальной собственности на объект.
Содержание муниципального имущества 2016-2018гг.	Расходы, связанные с содержанием, текущим и капитальным ремонтом объектов муниципального имущества, разработкой ПСД на капитальный ремонт.

5. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации программы

(тыс. руб.)

	Источник финансирования	Всего	2016г.	2017г.	2018г.
Всего на реализацию программы	Бюджет поселения	2520,7	1260,7	760,0	500,0
в том числе по подпрограммам:					
1. Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости	Бюджет поселения	Не требует финансирования			
2. Содержание муниципального имущества			1260,7	760,0	500,0

Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»

Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости
Срок реализации Подпрограммы	2016-2018 гг.
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Беляницкого сельского поселения;

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

1. Увеличение количества объектов недвижимого имущества, в отношении которых зарегистрировано право муниципальной собственности Беляницкого сельского поселения;
2. Увеличение количества объектов муниципального имущества, вовлеченных в хозяйственный оборот (проданных, переданных в аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование);
3. Снижение количества объектов бесхозяйного имущества, находящихся на территории Беляницкого сельского поселения.

Целевые индикаторы подпрограммы

Наименование	2011г.	2012г.	2013г.	2016г.	2017г.	2018г.
Количество земельных участков под многоквартирными домами для межевания						

2. Мероприятия подпрограммы

Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Исполнитель мероприятия	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований по годам тыс. руб.			
				2016	2017	2018	Всего
Изготовление технической документации	Получении технической документации и иных документов	Администрация Беляницкого сельского поселения	Бюджет поселения	0			

Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности	Межевание под многоквартирными домами	Администрация Беляницкого сельского поселения	Бюджет поселения				
---	---------------------------------------	---	------------------	--	--	--	--

Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»

1. Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Содержание муниципального имущества
Срок реализации Подпрограммы	2016-2018 гг.
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Беляницкого сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

1. Осуществление деятельности, направленной на формирование и поддержание в актуальном состоянии реестра Беляницкого сельского поселения;
2. Учет недвижимого муниципального имущества Беляницкого сельского поселения с помощью упорядоченной системы сбора, регистрации информации в денежном выражении о недвижимом муниципальном имуществе;
3. Повышение эффективности, управления и содержания недвижимого муниципального имущества Беляницкого сельского поселения;
4. Реализация деятельности по обслуживанию и эксплуатации недвижимого муниципального имущества Беляницкого сельского поселения.

Индикаторы подпрограммы

Наименование	2011	2012	2013	2016	2017	2018
Количество объектов муниципального имущества		46	46	46	46	46

2. Мероприятия подпрограммы

Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок исполнения	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований по годам, тыс.руб.			
					2016	2017	2018	Всего:
1. Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	Здания администрации Беляницкого сельского поселения (Ивановский р-н, д.Беляницы, д.29В и ул.Ивановская, д.Иванцево, д.22)	Администрация сельского поселения	2016-2018г.г.	бюджет поселения	60,0	660,0	400,0	1820,0
	Здание Иванцевского СДК (Ивановский р-н, д.Иванцево, ул.Ивановская, д.18)	Администрация сельского поселения			500,0	100,0	100,0	
2. Установка приборов учета	Муниципальное имущество (жилой фонд)	Администрация сельского поселения	2016-2018г.г.	бюджет поселения	200,0	-	-	200,0
3. Содержание и ремонт движимого имущества	Движимое имущество	Администрация сельского поселения	2016-2018г.г.	бюджет поселения	500,7	-	-	500,7

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 мая 2016 г.

№ 228

д. Беянициы

**О внесении изменений в постановление администрации Беяницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района от 28.10.13 № 145 «Об утверждении
Муниципальной программы Беяницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области «Социальная поддержка граждан
на территории Беяницкого сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013г. № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса», на основании распоряжения администрации Ивановского муниципального района от 01.08.2013г. № 319 «Об утверждении перечня муниципальных программ Ивановского муниципального района», в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Постановление администрации Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 28.10.13 № 145 «Об утверждении Муниципальной программы Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Социальная поддержка граждан на территории Беяницкого сельского поселения»:

- 1.1. Изложить Программу «Социальная поддержка граждан на территории Беяницкого сельского поселения» в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Беяницкого сельского поселения

А.Ю. ДЕГТЯРЬ

Приложение к
Постановлению администрации
Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района
от 24.05.2016 № 228

Администратор:
Администрация Беяницкого сельского поселения

Сроки реализации программы:
2016 — 2018 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Социальная поддержка граждан на территории Беяницкого сельского поселения»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы и срок ее реализации	Социальная поддержка граждан на территории Беяницкого сельского поселения на 2016-2018 г. г.
---	--

Перечень подпрограмм	1. Выплата муниципальных пенсий. 2. Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов.
Наименование администратора программы	Администрация Беляницкого сельского поселения
Перечень исполнителей программы	Администрация Беляницкого сельского поселения
Цель (цели) программы	- формирование действенных механизмов по оказанию помощи в реализации прав инвалидов в наиболее значимых сферах жизни общества; - формирование толерантного отношения общества к инвалидам; - повышение уровня социальной интеграции инвалидов в общество; - улучшение материального положения граждан, замещавших должности муниципальной службы, выборные муниципальные должности на профессиональной постоянной основе.
Плановый объем финансирования программы по годам ее реализации и общей суммы в разрезе источников финансирования	Общий объем финансирования составляет 108 000,0 рублей, в том числе: 2016 год за счет средств местного бюджета 36 000,00 рублей; 2017 год за счет средств местного бюджета 36 000,00 рублей; 2018 год за счет средств местного бюджета 36 000,00 рублей

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации программы

Оформление муниципальной пенсии за выслугу лет возможно для лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в поселении, при соблюдении следующих условий:

- установление трудовой пенсии по старости (инвалидности);
- наличие стажа муниципальной службы не менее 15 лет;
- прекращение контракта о прохождении муниципальной службы, освобождение от занимаемой должности и увольнения с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным соответствующими нормативными документами.

В настоящее время стоит задача поддержки инвалидов на территории поселения. В рамках подпрограммы «Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов» будут решаться существующие проблемы укрепления социальной защищенности инвалидов, укрепления их здоровья, организации свободного времени и культурного досуга инвалидов, максимальной интеграции инвалидов в общество.

2. Цели и ожидаемые результаты реализации программы

Основные цели Программы:

- формирование действенных механизмов по оказанию помощи в реализации прав инвалидов в наиболее значимых сферах жизни общества;
- формирование толерантного отношения общества к инвалидам;
- повышение уровня социальной интеграции инвалидов в общество;
- улучшение материального положения граждан, замещавших должности муниципальной службы, выборные муниципальные должности на профессиональной основе в поселении.

Ожидаемые результаты реализации программы:

- увеличение числа инвалидов, включенных в состав первичной общественной организаций инвалидов Беляницкого сельского поселения;
- максимальная интеграция инвалидов в общество;
- нормативное правовое обеспечение социальной защищенности инвалидов;
- укрепление социальной защищенности инвалидов;
- укрепление здоровья инвалидов;
- совершенствование коммуникационных связей и развитие интеллектуального потенциала инвалидов;
- организация свободного времени и культурного досуга инвалидов;
- улучшение материального положения граждан, замещавших должности муниципальной службы, выборные муниципальные должности на профессиональной постоянной основе в администрации поселения.

Целевые индикаторы (показатели)

№	Наименование целевого индикатора (показателей)	Единица измерения	2013	2014	2015	2016	2017	2018
1	Улучшение материального положения граждан, замещавших должности муниципальной службы, выборные муниципальные должности на профессиональной постоянной основе	человек	-	-	1	1	1	1
2	Кол-во общественных организаций инвалидов Всероссийского общества инвалидов	организаций	2	2	2	2	2	2
3	Количество инвалидов, проживающих на территории Беляницкого с/п	человек	132	135	128	125	122	119
4	Количество инвалидов, включенных в состав первичных общественных организаций инвалидов	человек	20	22	22	24	25	26
5	Доля инвалидов, включенных в состав первичных общественных организаций инвалидов от общего числа инвалидов, проживающих на территории Беляницкого сельского поселения	%	15,5	16,2	17,1	19,2	20,4	21,8

3. Перечень и краткое описание подпрограмм со сроками их реализации

В рамках муниципальной программы разработаны две специальные подпрограммы.

Выплата муниципальных пенсий (срок реализации 2016-2018 г.г.). Данная подпрограмма позволит улучшить материальное положение граждан, замещающих должности муниципальной службы, выборные муниципальные должности на профессиональной постоянной основе в поселении.

Поддержка первичной общественной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов (срок реализации 2016 – 2018 г.г.). Данная подпрограмма позволит создать условия для формирования действенных механизмов по оказанию помощи в реализации прав инвалидов в наиболее значимых сферах жизни общества; формирования толерантного отношения общества к инвалидам, повышения уровня социальной интеграции инвалидов в общество, а также усилить работу первичной общественной организации инвалидов.

5. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации программы

тыс.руб.

№		Объем бюджетных ассигнований				Источник финансирования
		2016	2017	2018	Всего	
1	Общий объем расходов на реализацию муниципальной программу	36,00	36,00	36,00	108,0	Бюджет поселения
	В том числе по подпрограммам:					
2	«Выплата муниципальной пенсии»	36,00	36,00	36,00	108,0	Бюджет поселения
Итого:		36,00	36,00	36,00	108,0	

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА

Выплата муниципальных пенсий

Паспорт подпрограммы

Тип подпрограммы	Специальная
Наименование подпрограммы	Выплата муниципальных пенсий
Сроки реализации подпрограммы	2016 г. - 2018 г.
Перечень исполнителей подпрограммы	Администрация Беляницкого сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы.

Реализация данной подпрограммы позволит значительно улучшить материальное положение граждан, замещавших должности муниципальной службы, выборные муниципальные должности на профессиональной постоянной основе в Беляницком сельском поселении и граждан.

Целевые показатели

№	Наименование показателя	Единица измерения	2013	2014	2015	2016	2017	2018
1	Улучшение материального положения граждан, замещавших должности муниципальной службы, выборные муниципальные должности на профессиональной постоянной основе	количество человек	1	1	1	1	1	1

2. Мероприятия подпрограммы.

№	Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Источник финансирования	Срок выполнения мероприятия	Объем бюджетных ассигнований						Итого	
					2016		2017		2018		Кол -во	Тыс. руб.
					Кол -во	Тыс. руб.	Кол -во	Тыс. руб.	Кол -во	Тыс. руб.		
1	Выплата муниципальной пенсии за выслугу лет	2016-1 человека 2017 – 1 человека 2018 – 1 человека	Бюджет поселения	2016г.- 2018г.	1	36,0	1	36,0	1	36,0	3	108,0

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА

Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов

Паспорт подпрограммы

Тип подпрограммы	Специальная
Наименование подпрограмм	Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов
Сроки реализации подпрограммы	2016 г. - 2018 г.
Перечень исполнителей подпрограммы	Администрация Беяницкого сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

Реализация подпрограммы позволит создать условия для формирования действенных механизмов по оказанию помощи в реализации прав инвалидов в наиболее значимых сферах жизни общества; повышения уровня социальной интеграции инвалидов в общество, а также усилить работу Ивановской районной общественной организации инвалидов и ее структурных подразделений в поселении по следующим формам поддержки:

- организация и ведение массово-методической работы среди групп инвалидов в целях повышения их социальной активности, формирования жизненной позиции, направленной на преодоление трудностей, вызванных ограничением физических возможностей;
- создание предпосылок к повышению уровня их правовой информированности, содействие в получении практических навыков и умений по защите своих законных прав и интересов;
- организация досуга инвалидов, обеспечение их творческой самореализации;
- оказание инвалидам социально-бытовой помощи, духовной поддержки;
- поддержание здорового образа жизни инвалидов путем приобщения их к физической культуре и спорту, реализация потребности инвалидов в общении, укрепление здоровья, продление жизни посредством организации спортивных мероприятий;
- привлечение внимания общественности к правам инвалидов, их роли в обществе.

Конечным результатом реализации Подпрограммы должно стать:

- увеличение числа инвалидов, включенных в состав первичной общественной организации инвалидов Беяницкого сельского поселения;
- максимальная интеграция инвалидов в общество;
- укрепление социальной защищенности инвалидов;
- укрепление здоровья инвалидов;
- совершенствование коммуникационных связей и развитие интеллектуального потенциала инвалидов;
- организация свободного времени и культурного досуга инвалидов.

Целевые индикаторы (показатели)

№	Наименование целевого индикатора (показателя)	Единица измерения	2013	2014	2015	2016	2017	2018
1	Количество первичных общественных организаций инвалидов	организации	2	2	2	2	2	2
2	Количество инвалидов, проживающих на территории поселения	человек	119	119	119	119	119	119
3	Количество инвалидов, включенных в состав первичных общественных организаций инвалидов	человек	26	28	30	32	34	36

4	Доля инвалидов, включенных в состав первичных общественных организаций инвалидов от общего числа инвалидов, проживающих на территории поселения	%	21,8	23,5	25,2	26,9	28,6	30,3
---	---	---	------	------	------	------	------	------

2. Мероприятия подпрограммы

Наименование мероприятия	Сроки реализации	Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы (руб.)		
		2016	2017	2018
Поддержка первичной общественной организации инвалидов при их творческой самореализации.	2016-2018 г.г.	0	0	0

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 мая 2016 г.

№ 229

д. Беяницы

О внесении изменений в постановление администрации Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 28.10.2013 №144 «Об утверждении Муниципальной программы Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Развитие культуры в Беяницком сельском поселении»

В соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013г. № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса», на основании распоряжения администрации Ивановского муниципального района от 01.08.2013г. № 319 «Об утверждении перечня муниципальных программ Ивановского муниципального района», в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Постановление администрации Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 28.10.2013 №144 «Об утверждении Муниципальной программы Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Развитие культуры в Беяницком сельском поселении»:

1.1. Изложить Программу «Развитие культуры в Беяницком сельском поселении» в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Беяницкого сельского поселения

А.Ю. ДЕГТЯРЬ

Приложение к
Постановлению администрации
Беяницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
от 24.05.2016 г. № 229

Администратор :
Администрация Беяницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района

Сроки реализации программы:
2016 — 2018 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Развитие культуры в Беяницком сельском поселении»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы и сроки ее реализации	«Развитие культуры в Беяницком сельском поселении» 2016 – 2018 г.г.
Перечень подпрограмм	1. Организация и проведение социально-значимых мероприятий 2. Организация работы творческих коллективов и объединений 3. Библиотечное обслуживание населения
Наименование администратора программы	Администрация Беяницкого сельского поселения
Перечень исполнителей программы	Администрация Беяницкого сельского поселения
Цель (цели) программы	-Создание условий для развития культурного потенциала Беяницкого сельского поселения. -Формирование и поддержка ценностных культурно-досуговых ориентиров всех категорий граждан. -Совершенствование системы библиотечного обслуживания пользователей путем повышения ее качества. -Создание условий для развития творческих способностей и самореализации личности.
Плановый объем финансирования программы по годам ее реализации и общей суммы в разрезе источников финансирования	Бюджет сельского поселения Всего: – 3347,1 тыс.руб.: 2016 год — 1115,7 тыс. руб. 2017 год — 1115,7 тыс. руб. 2018 год — 1115,7 тыс. руб.

1/ Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы

На территории Беяницкого сельского поселения функционирует учреждение культуры, входящее в состав филиалов МУ «Районное социально-культурное объединение»: Иванцевский СДК.

Программа определяет приоритетные направления и меры, направленные на создание условий и возможностей для успешной социализации и эффективной самореализации жителей поселения, для развития и Сегодня среди основных проблем современного общества важно выделить социальную разобщенность, безынициативность граждан, отсутствие устоявшихся ценностных ориентиров. В связи с этим разработанная программа мероприятий и социально-культурных акций предусматривает активное вовлечение жителей поселения в участие в клубных формированиях и мероприятиях, районных событиях, что, с одной

стороны, способствует повышению сплоченности сообщества, а с другой стороны, служит средством продвижения общечеловеческих культурных ценностей.

Реализация Программы позволит создать условия, при которых основной спектр услуг в сфере культуры и досуга станет более качественным и доступным населению поселения, принадлежащему к разным социальным группам. Достижение указанной цели предполагает не только проведение разнообразных мероприятий, но и разработку, внедрение новых технологий в сфере культуры, развитие инфраструктуры отрасли, в том числе для молодежи.

Программа позволяет проводить все мероприятия в соответствии с установленными сроками и запланированным финансированием. Задачи и мероприятия Программы направлены на устранение имеющихся дефицитов действующей системы по организации социально-значимых мероприятий, в первую очередь на материальную поддержку учреждений культуры, а также на пропаганду среди населения района культурных ценностей и укрепление культурного потенциала.

2. Цели и ожидаемые результаты реализации программы

Основные цели программы:

- создание условий для развития культурного потенциала Коляновского сельского поселения.
- Формирование и поддержка ценностных культурно-досуговых ориентиров всех категорий граждан.
- Совершенствование системы библиотечного обслуживания пользователей путем повышения ее качества.
- Создание условий для развития творческих способностей и самореализации личности.

Ожидаемые результаты реализации программы:

- совершенствование форм организации сферы досуга населения;
- поддержка учреждений культуры с целью обеспечения равного доступа к культурным ценностям для всех социальных групп;
- сохранение и развитие сельских библиотек;
- повышение качества услуг в сфере культуры.

Целевые индикаторы (показатели) программы

Наименование целевого индикатора (показателя)	Единица измерения	Категория показателя	2010	2011	2012	2013	2016	2017	2018
Число социально-значимых мероприятий, всего	мероприятия	объем	160	160	155	111	111	111	111
д. Иванцево	мероприятия	объем	153	153	148	104	104	104	104
д.Песочнево, д.Беляницы	мероприятия	объем	7	7	7	7	7	7	7
Число посещений социально-значимых мероприятий	человек	объем	1780	1800	1825	2460	2540	2590	2650
д. Иванцево	человек	объем	1780	1800	1825	1860	1890	1940	2000
д.Песочнево, д.Беляницы	человек	объем		600	650	650	650	650	650
Число культурно-досуговых формирований	количество	объем	6	6	8	8	8	8	8
д. Иванцево	количество	объем	6	6	6	6	6	6	6
д.Песочнево, д.Беляницы	количество	объем			2	2	2	2	2

Число культурно-досуговых формирований самодеятельного народного худож. творчества (из общего числа формирований) всего	единиц	объем	4	2	2	3	3	3	3
д. Иванцево	единиц	объем	4	2	2	3	3	3	3
Число лиц, участвующих в клубных формированиях	человек	качество	68	70	75	78	80	82	84
д. Иванцево	человек	качество	68	68	68	70	75	78	80
д.Песочнево, д.Беляницы	человек	качество							
5.2. Число лиц, участвующих в коллективах самодеятельного народного худож. творчества на регулярной основе	человек	качество	21	25	25	30	36	38	40
д. Иванцево	человек	качество	21	25	25	30	36	38	40
д.Песочнево, д.Беляницы	человек	качество							

Ответственный исполнитель по окончании каждого года действия Программы составляет отчетный доклад с оценкой эффективности реализации Программы путем установления степени достижения ожидаемых результатов, а также путем сравнения полученных значений показателей и индикаторов с их базовыми значениями.

3. Перечень и краткое описание Подпрограмм со сроками их реализации.

В рамках Программы «Развитие культуры в Беляницком сельском поселении» предусмотрены 3 аналитические Подпрограммы:

«Организация работы творческих коллективов и объединений (срок реализации 2016-2018 г.г.), по итогам реализации которой ожидается увеличение клубных формирований и участников, привлеченных к занятиям в культурно-досуговых формированиях Беляницкого сельского поселения, развитие творческих способностей различных групп населения в культурно-досуговых формированиях и коллективах самодеятельного народного художественного творчества.

«Библиотечное обслуживание населения» (срок реализации 2016-2018 г.г., в результате реализации которой ожидается повышение престижа и социального статуса библиотек сельского поселения, формирование информационных ресурсов библиотек и реорганизация доступа к ним, развитие социальной направленности работы библиотек поселения, повышение читательской компетентности всех слоев населения.

«Организация и проведение социально-значимых мероприятий» (срок реализации 2016-2018 г.г.), конечными результатами реализации которой должны стать увеличение числа жителей, привлеченных к участию в районных социально-значимых мероприятиях, максимальное удовлетворение социально-культурных потребностей различных категорий населения, улучшение качества и доступности услуг по организации культурно-массовых мероприятий в поселении.

4. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

тыс. руб.

№ п/п		2016 г.	2017 г.	2018 г.	Всего	Источник финансирования
1	Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы	1115,7	1115,7	1115,7	3347,1	Бюджет сельского поселения

	В том числе по подпрограммам					
2	Библиотечное обслуживание населения	195,6	195,6	195,6		Бюджет сельского поселения
3	Организация работы творческих коллективов и объединений	776,1	776,1	776,1		Бюджет сельского поселения
4	Организация и проведение социально-значимых мероприятий	144,0	144,0	144,0		Бюджет сельского поселения

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА
«Организация и проведение социально-значимых мероприятий»**

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип подпрограммы	Аналитическая
Наименование подпрограммы	Организация и проведение социально-значимых мероприятий
Срок реализации подпрограммы	2016 - 2018
Перечень исполнителей подпрограммы	Администрация Беляницкого сельского поселения

1: Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

Реализация программы позволит создать условия для:
создания системы организованной и структурированной работы по организации и проведению социально-значимых мероприятий для жителей Беляницкого сельского поселения;
создания необходимой материально-технической базы в учреждениях культуры, осуществляющих работу по подготовке и проведению культурно-массовых мероприятий для жителей Беляницкого сельского поселения;
оптимизации расходов, направленных на подготовку и проведение социально-значимых мероприятий.

Конечным результатом реализации Подпрограммы должно стать:

1. Увеличение числа жителей, привлечённых к участию в социально-значимых мероприятиях.
2. Максимальное удовлетворение социально-культурных потребностей различных категорий населения.
3. Улучшение качества и доступности услуг по организации культурно-массовых мероприятий в Беляницком сельском поселении, в том числе для молодежи.

Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы:

Наименование целевого индикатора (показателя)	Единица измерения	Категория показателя	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Число социально-значимых мероприятий, всего	мероприятия	объем	155	111	111	111	111	111	111
д. Иванцево	мероприятия	объем	148	104	104	104	104	104	104
д.Песочнево, д.Беляницы	мероприятия	объем	7	7	7	7	7	7	7

Число посещений социально-значимых мероприятий			1780	1800	2425	2460	2540	2590	2650
д. Иванцево	человек	объем	1780	1800	1825	1860	1890	1940	2000
д.Песочнево, д.Беляницы	человек	Объем			600	600	650	650	650

2. Мероприятия подпрограммы

тыс. руб.

Наименование мероприятия	2016		2017		2018		Всего	Источник финансирования
	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма		
Организация и проведение социально-значимых мероприятий		144,0		144,0		144,0	432,0	Бюджет Беляницкого сельского поселения

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА

Организация работы творческих коллективов и творческих объединений

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип подпрограммы	Аналитическая
Наименование подпрограммы	Организация работы творческих коллективов и объединений на территории поселения
Срок реализации подпрограммы	2016 – 2018 г.г.
Наименование администратора программы	Администрация Ивановского муниципального района
Перечень исполнителей программы	Администрация Беляницкого сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

По итогам выполнения подпрограммы ожидаются следующие позитивные эффекты для Беляницкого сельского поселения:

1. Формирование нового имиджа Беляницкого сельского поселения.
2. Развитие творческих способностей различных групп населения в культурно-досуговых формированиях и коллективах самодеятельного народного художественного творчества.
3. Увеличение количества клубных формирований и участников привлеченных к занятиям в культурно-досуговых формированиях поселения, а также увеличение количества призовых мест, занятых участниками вышеуказанных формирований на областных, всероссийских и международных конкурсах, фестивалях.

Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы:

Наименование целевого индикатора (показателя)	Единица измерения	Категория показателя	2010	2011	2012	2013	2016	2017	2018
Число культурно-досуговых формирований	количество	объем	6	6	6	6	6	6	6
д. Иванцево	количество	объем	6	6	6	6	6	6	6

Число культурно-досуговых формируемых самодеятельного народного художественного творчества (из общего числа формируемых)	количество	объем	4	2	2	3	3	3	3
д. Иванцево	количество	объем	4	2	2	3	3	3	3
Число лиц, участвующих в клубных формированиях	человек	качество	68	68	68	70	75	78	80
д. Иванцево	человек	качество	68	68	68	70	75	78	80
Число лиц, участвующих в коллективах самодеятельного народного художественного творчества на регулярной основе	человек	качество	42	21	21	25	25	30	36
д. Иванцево	человек	качество	42	21	21	25	25	30	36
Общая площадь помещений, используемых для оказания услуги (м2)			2010	2011	2012	2013	2016	2017	2018
Иванцевский СДК			336,2	336,2	336,2	336,2	336,2	336,2	336,2
Площадь досуговых помещений, используемых для оказания услуги (м2)			2010	2011	2012	2013	2016	2017	2018
Иванцевский СДК			222,9	222,9	222,9	222,9	222,9	222,9	222,9
Доля досуговых помещений, используемых для оказания услуги, от общей площади (м2)			2010	2011	2012	2013	2016	2017	2018
Иванцевский СДК			66,29	66,29	66,29	66,29	66,29	66,29	66,29

2. Мероприятия подпрограммы

тыс. руб.

Наименование мероприятия	2016		2017		2018		Всего	Источник финансирования
	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма		
Организация работы творческих коллективов и объединений		776,1		776,1		776,1	2328,3	Бюджет Беляницкого сельского поселения

ПОДПРОГРАММА «Библиотечное обслуживание населения»

Паспорт подпрограммы

Тип подпрограммы	Аналитическая
Наименование подпрограммы	«Библиотечное обслуживание населения»
Срок реализации подпрограммы	2016 -2018 г.г.
Перечень исполнителей подпрограммы	Администрация Беляницкого сельского поселения

1. Правовые основы подпрограммы

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский Кодекс российской Федерации;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления» №131-ФЗ от 06.10.2003г.;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» N 78-ФЗ от 29.12. 1994 г.;
- Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов»;
- Закон РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» № 3612-1 от 09.10.1992 г.;
- Закон РФ «О защите прав потребителей» №2300-1 от 07.02.1992 г.;
- Закон Ивановской области «О культуре» № 143-ОЗ от 24.10 2005 г.;
- Устав МУ РЦБС Ивановского муниципального района.

2. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

Формирование информационных ресурсов библиотек и реорганизация доступа к ним:

Модернизация и сохранность библиотечных фондов.

Компьютеризация основных библиотечных процессов, создание Интернет-сайтов и благоприятной информационной среды для населения района.

Развитие социальной направленности работы библиотек района, повышение читательской компетентности всех слоев населения, обеспечение интеллектуального досуга жителей в комфортных условиях библиотечных помещений.

Обновление содержательной деятельности библиотек и качества организации библиотечного обслуживания населения Ивановского муниципального района.

Укрепление материально-технической базы библиотек района.

Повышение уровня компетентности сотрудников библиотек, эффективности внутрибиблиотечной и совместной работы, совершенствование управления библиотекой.

Повышение престижа и социального статуса библиотек района.

Целевые индикаторы и показатели подпрограммы

№ п/п	Наименование целевого индикатор (показателя)	Единицы измерения	Категория показателя	2010	2011	2012	2013	2016	2017	2018
1	Число зарегистрированных пользователей	чел.	количество	150	201	250	250	250	250	250
2	Число посещений	раз	количество	1500	2017	2553	2500	2500	2500	2500
3	Число книговыдач	экз.	количество	3003	3820	4238	5000	5000	5000	5000
4	Число экземпляров книжного фонда	экз.	объем	5237	5290	5374	5374	5374	5374	5374
5	Количество мероприятий	мероприятие	объем	4	6	7	7	7	7	7
6	Доля специалистов библиотек, имеющих специальное образование	%	качество	100	100	100	100	100	100	100
7	Средняя читаемость	экз	объем	20,02	19,00	16,95	20,00	20,00	20,00	20,00
8	Обращаемость книжного фонда	раз	качество	0,57	0,72	0,79	0,93	0,93	0,93	0,93

9	Средняя посещаемость	раз	качество	10,00	10,03	10,21	10,00	10,00	10,00	10,00
10	Доля помещений для хранения книжных фондов	%	качество	33,3	33,3	33,3	33,3	33,3	33,3	33,3
11	Внутрисистемный обмен, межбиблиотечный абонемент	экз.	качество	0	8	0	10	10	10	10

Мероприятия подпрограммы

тыс. руб.

Наименование мероприятия	2016	2017	2018	Всего	Источник финансирования
Библиотечное обслуживание населения	195,6	195,6	195,6	586,8	Бюджет поселения

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 мая 2016 г.

№ 230

д. Беяницы

О внесении изменений в постановление администрации Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 28.10.2013 №142 «Об утверждении Муниципальной программы Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Молодежь Беяницкого сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013г. № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса», на основании распоряжения администрации Ивановского муниципального района от 01.08.2013г. № 319 «Об утверждении перечня муниципальных программ Ивановского муниципального района», в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Постановление администрации Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 28.10.2013 №142 «Об утверждении Муниципальной программы Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Молодежь Беяницкого сельского поселения»:

- 1.1. Изложить Программу «Молодежь Беяницкого сельского поселения» в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Беяницкого сельского поселения

А.Ю. ДЕГТЯРЬ

Приложение к
Постановлению администрации
Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района
24.05.2016 № 230

Администратор:
Администрация Беяницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района

Сроки реализации программы:
2016 — 2018 годы

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Молодежь Беяницкого сельского поселения»**

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы и сроки реализации	«Молодежь Беяницкого сельского поселения» 2016-2018 г.г.
Перечень программ	- Работа с детьми и молодежью по месту жительства.
Наименование администратора программы	Администрация Беяницкого сельского поселения
Перечень исполнителей программы	Администрация Беяницкого сельского поселения
Цели (цели) программы	Решение вопросов профессионального развития и деловой активности молодежи Беяницкого сельского поселения; Создание единой развитой инфраструктуры досуга подростков и молодежи по месту жительства, способствующей воспитанию и развитию детей и подростков, предупреждению преступности и безнадзорности, предоставлению дополнительных услуг в области образования, культуры и спорта, внедрению активных форм досуга, оказания семье практической помощи в воспитании детей
Плановый объем финансирования программы по годам ее реализации и общей суммы в разрезе источников финансирования	Общий объем финансирования составляет 54 900,00 рублей, в том числе: 2016 год за счет средств местного бюджета 18 300,00 рублей; 2015 год за счет средств местного бюджета 18 300,00 рублей; 2018 год за счет средств местного бюджета 18 300,00 рублей

1. Анализ текущей ситуации в сфере реализации программы

Принятие мер экономического, правового, организационного, информационного, научного и иного характера, направленных на улучшение условий и повышение качества жизни молодежи поселения, определяется особенностями социально-экономической ситуации, сложившейся в поселении, а также необходимостью ее изменения в ближайшей перспективе (2016 - 2018 годы). В обеспечении этих изменений роль планомерной молодежной политики, проводимой органами местного самоуправления в отношении молодых граждан от 14 до 30 лет, молодых семей и молодежных общественных объединений района, является очень важной и не может быть заменена выполнением отдельных мероприятий и проектов.

Основной проблемой системы работы с детьми и молодежью в поселении является её неструктурированность. Деятельность, направленная на выявление и развитие способностей интеллектуально, творчески

и спортивно одарённой молодёжи разрознена, организационно не выстроена, осуществляется параллельно несколькими субъектами. Отсутствуют учреждения, выполняющие координационную и аналитическую функции. Необходимо организовать взаимодействие образовательных, спортивных учреждений, учреждений в сфере культуры и искусства, общественных организаций и объединений, осуществляющих работу с молодёжью поселения. Процесс подготовки молодежи к профессиональной деятельности и их социальной адаптации в сферах культуры и искусства, физической культуры и спорта не отлажен. Высок дефицит квалифицированных специалистов в указанных сферах, которые могут развивать творческие способности молодёжи поселения. Кроме этого, большой проблемой сельских учреждений, работающих с молодёжью, является низкая обеспеченность техническими ресурсами и отсутствие финансовой возможности принять участие во всероссийских и международных конкурсах и фестивалях. Механизмы выявления и поддержки молодёжи, лежащие в основе формирования системы работы с одарённой молодёжью, на данный момент не отработаны из-за отсутствия специальной подготовки педагогических кадров.

Мероприятия программы направлены на устранение имеющихся дефицитов действующей системы работы с молодёжью поселения. В первую очередь на материальную поддержку учреждений, работающих с молодёжью, чтобы дети имели возможность проверить свои способности в конкурсных мероприятиях всероссийского и международного уровней. А также на повышение уровня квалификации специалистов, осуществляющих работу с молодёжью поселения.

Реализация мероприятий данной программы позволит создать условия для выявления, сопровождения и поддержки интеллектуальной, художественной и спортивной молодёжи в поселении. В рамках программы планируется увеличение количества мероприятий и соответственно количества участников мероприятий.

Программа рассчитана на всех молодых жителей поселения, на участников творческих, общественных, спортивных объединений поселения, а также на образовательные учреждения, деятельность которых направлена на поддержку и развитие талантов и способностей молодёжи.

Программа направлена на создание условий самореализации молодежи во всех сферах жизнедеятельности общества путем проведения эффективной молодежной политики в поселении на основе разработки и создания гибкого финансово-кредитного механизма, целостной системы информационного и кадрового обеспечения, единой стратегической и научно-исследовательской базы.

2. Цели и основные ожидаемые результаты реализации Программы

Цели программы:

- Решение вопросов профессионального развития и деловой активности молодежи Беляницкого сельского поселения;

- Создание единой развитой инфраструктуры досуга подростков и молодежи по месту жительства, способствующей воспитанию и развитию детей и подростков, предупреждению преступности и безнадзорности, предоставлению дополнительных услуг в области образования, культуры и спорта, внедрению активных форм досуга, оказания семье практической помощи в воспитании детей.

Ожидаемые результаты:

Создание условий для снижения уровня безнадзорности и правонарушений среди детей и подростков;
Рост деловой активности и предприимчивости молодежи;

Улучшение здоровья молодого поколения, снижение смертности, наркомании и алкоголизма в молодежной среде;

Повышение духовно-нравственного, интеллектуального и творческого потенциала молодого поколения.

Целевые индикаторы (показатели) программы:

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Единица измерения	Категория показателя	2014	2015	2016	2017	2018
1								
1.1	Количество молодежных и детских общественных объединений	ед.	объем	5	6	7	8	9

2								
2.1	Количество молодежи, вовлеченной в деятельность молодежных и детских общественных объединений	чел	объем	75	85	90	93	97
3								
3.1	Количество мероприятий для молодежи	ед.	объем	58	60	60	61	62
4								
4.1	Количество участников мероприятий для молодежи	чел.	объем	445	460	475	480	485
5								
5.1	Удельный вес систематически занимающейся молодежи от общего количества жителей сельского поселения	%	качество	17	17,6	18	18,2	18,4
6								
6.1	Удовлетворенность молодежи качеством проведения мероприятий	%	качество	193	131	109	108	107
7								
7.1	Удовлетворенность качеством организации работы молодежных и детских общественных объединений	%	качество	127	142	169	171	175

3. Перечень и краткое описание подпрограмм со сроками ее реализации

В рамках Программы «Молодежь Беляницкого сельского поселения» предусмотрена одна подпрограмма:

Подпрограмма «Работа с детьми и молодежью по месту жительства»

Срок реализации с 2016 г. по 2018 г.

Необходимостью разработки подпрограммы послужило повышение криминогенности в молодежной среде, недостаточное количество доступных для молодых людей культурных и спортивных объектов, проблема безнадзорности подростков.

Создавшаяся ситуация с объектами досуга по месту жительства в поселении привела к тому, что основную часть свободного времени молодежь проводит во дворах и на улице, а это, в свою очередь, сказывается на росте детской и подростковой преступности, фактах бродяжничества среди молодежи.

В связи с выраженным дефицитом объектов досуга для детей, подростков и молодежи по месту жительства в поселении данной подпрограммой предлагается упорядочить работу с детьми, подростками и молодежью по месту жительства на базе образовательных учреждений и учреждений досуга с созданием на их базе молодежных площадок по месту жительства.

Целью подпрограммы являлась организация работы с молодежью по месту жительства граждан для решения вопроса детской и подростковой безнадзорности, проведения целенаправленной работы по физическому, культурному и духовному развитию детей, подростков и молодежи.

4. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации программы

тыс. руб.

	2016	2017	2018	Всего	Источник финансирования
Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы	18,3	18,3	18,3	54,9	местный бюджет
в том числе по подпрограммам					
«Работа с детьми и молодежью по месту жительства»	18,3	18,3	18,3	54,9	местный бюджет

ПОДПРОГРАММА

«Работа с детьми и молодежью по месту жительства»

Паспорт подпрограммы

Тип подпрограммы	Аналитическая
Наименование подпрограммы	Работа с детьми и молодежью по месту жительства
Перечень Исполнителей подпрограммы	Администрация Беляницкого сельского поселения
Срок реализации подпрограммы	2016-2018 г.г.

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

- создание условий для организации работы с детьми и молодежью по месту жительства;
- активное привлечение различных категорий молодежи к эффективности организации свободного времени;
- снижение темпов роста преступлений и правонарушений среди несовершеннолетних поселения.

Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Единица измерения	Категория показателя	2014	2015	2016	2017	2018
1								
1.1	Количество молодежных и детских общественных объединений	ед.	объем	5	5	5	6	7
2								
2.1	Количество молодежи, вовлеченной в деятельность молодежных и детских общественных объединений	чел	объем	68	70	75	85	90
3								
3.1	Количество мероприятий для молодежи	ед.	объем	58	60	60	61	62
4								
4.1	Количество участников мероприятий для молодежи	чел.	объем	400	440	445	460	475

5								
5.1	Удельный вес систематически занимающейся молодежи от общего количества жителей сельского поселения	%	качество	15	16	17	17,6	18
6								
6.1	Удовлетворенность молодежи качеством проведения мероприятий	%	качество	193	131	109	108	107
7								
7.1	Удовлетворенность качеством организации работы молодежных и детских общественных объединений	%	качество	127	142	169	171	175

2. Мероприятия Подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Объем бюджетных ассигнований			ИТОГО по подпрограмме
			2016 (тыс руб.)	2017 (тыс. руб.)	2018 (тыс. руб.)	
1	Организация мероприятий по работе с детьми и молодежью	Администрация сельского поселения	18,3	18,3	18,3	54,9
2	Организация работы молодежных и детских общественных объединений		0	0	0	0
	Всего		18,3	18,3	18,3	54,9

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 мая 2018 г.

№ 231

д. Беяницы

О внесении изменений в постановление администрации Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 28.10.13 № 143 «Об утверждении Муниципальной программы Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Развитие физической культуры и спорта на территории Беяницкого сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013г. № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса», на основании распоряжения администрации Ивановского муниципального района от 01.08.2013г. № 319 «Об утверждении перечня муниципальных программ Ивановского муниципального района», в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Постановление администрации Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 28.10.13 № 143 «Об утверждении Муниципальной программы

Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Развитие физической культуры и спорта на территории Беляницкого сельского поселения»:

- 1.1. Изложить Программу «Развитие физической культуры и спорта на территории Беляницкого сельского поселения» в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Беляницкого сельского поселения

А.Ю. ДЕГТЯРЬ

Приложение к Постановлению
администрации Беляницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
№ 231 от 24.05.16 г.

Администратор:
Администрация Беляницкого сельского поселения

Сроки реализации муниципальной программы
2016 – 2018 гг.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Развитие физической культуры и спорта на территории Беляницкого сельского поселения»

Паспорт программы

Наименование программы и срок ее реализации	«Развитие физической культуры и спорта в Беляницком сельском поселении на 2016-2018 гг.»
Перечень подпрограмм	- Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории поселения
Наименование администратора программы	- Администрация Беляницкого сельского поселения
Перечень исполнителей программы	- Администрация Беляницкого сельского поселения
Цель (цели) программы	Создание условий для укрепления здоровья населения, путем популяризации массовой физической культуры и спорта, приобщения различных категорий общества к систематическим занятиям физической культурой и спортом, пропаганда здорового образа жизни, профилактика девиантного поведения среди населения Беляницкого сельского поселения
Плановый объем финансирования программы по годам ее реализации и общей суммы в разрезе источников финансирования	Бюджет сельского поселения Всего: – 555,0тыс.руб.: 2016 год — 185,0 тыс. руб. 2017 год — 185,0 тыс. руб. 2018 год — 185,0 тыс. руб.

1. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной программы:

- Распоряжение главы администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 09.08.2013 г. № 37 «Об утверждении перечня муниципальных программ Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Закон Ивановской области от 15.06.2007 № 80-ОЗ «О молодежной политике в Ивановской области».

2. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации программы.

В настоящее время в Ивановском муниципальном районе в целом и в Беляницком сельском поселении в частности, по всем категориям населения не отмечается значительного роста количества граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом. Всего в организациях и образовательных учреждениях на территории поселения функционирует 1 коллективов физической культуры. Систематически занимающихся около 358 человек в год, что составляет 6,3 % от показателей района.

Уровень развития материальной базы и инфраструктуры в области физической культуры и спорта в настоящее время на территории поселения не соответствует современным требованиям. Материально-техническая база значительно устарела. В поселении стоит проблема строительства спортивной площадки.

Таким образом, в настоящее время имеется ряд проблем, стоящих в сфере реализации программы «Развитие физической культуры и спорта»:

Недостаточное привлечение населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом;

Несоответствие уровня развития материально-технической базы и инфраструктуры в области физической культуры и спорта, а так же ее износ;

Недостаточное количество развитых видов спорта на территории сельского поселения.

Основной причиной недостаточной эффективности реализации муниципальной программы может стать недостаток бюджетных средств для финансирования запланированных мероприятий по развитию физической культуры и спорта на территории поселения.

При сложившейся ситуации в период с 2016 по 2018 гг. администрации Ивановского муниципального района совместно с администрацией Беляницкого сельского поселения необходимо сохранять тенденцию по созданию условий и улучшению для укрепления здоровья населения сельского поселения, профилактики заболеваемости, а так же для развития видов спорта.

Данная программа ориентирована на увеличение количества граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом, на укрепление материально-технической базы, на развитие массового спорта и спорта высших достижений. Программа направлена на повышение доступности занятий физической культурой и спортом на территории поселения для различных слоев населения, на сохранение спортивных традиций, воспитание гражданственности и патриотизма.

К началу реализации программы на территории Беляницкого сельского поселения были достигнуты следующие результаты: была введена ставка инструктора по физической культуре и спорту, был закуплен спортивный инвентарь для более эффективной организации физкультурно-спортивных занятий и соревнований, увеличилось количество развитых видов спорта, увеличилось количество спортивных мероприятий различного уровня, в которых принимают участие жители поселения.

3. Цель и ожидаемые результаты реализации программы.

Основной целью программы является создание условий для укрепления здоровья населения, путем популяризации массовой физической культуры и спорта, приобщения различных категорий общества к систематическим занятиям физической культурой и спортом, пропаганда здорового образа жизни, профилактика девиантного поведения среди населения Беляницкого сельского поселения

В случае успешной реализации муниципальной программы ожидаются следующие результаты:
увеличение числа жителей Беляницкого сельского поселения, систематически занимающихся физической культурой и спортом;

увеличение количества жителей, участвующих в спортивных мероприятиях различного уровня,

расширение услуг для занятий физической культурой и спортом,

увеличение количества спортивных мероприятий.

Целевые индикаторы (показатели) программы:

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Единица измерения	Категория показателя	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
1	Площадь территорий спортивных сооружений и площадок для занятий ФК	м2	качество	2400	2400	2400	2400	2400	2400	2400
2	Количество систематически занимающихся физической культурой и спортом на территории Беяницкого с/п	чел.	качество	340	342	345	350	350	350	350
3	Количество спортивных секций на территории	ед	количество	3	6	8	8	8	8	8
4	Удельный вес систематически занимающихся физической культурой и спортом (на территории с/п)	%	качество	8,6	8,6	9,0	9,0	9,5	9,6	9,6
5	Участие спортсменов в соревнованиях разного уровня	ед.	качество	3	4	4	4	5	5	5
6	Развитие видов спорта на территории Беяницкого с/п	ед	качество	3	4	5	5	5	5	5
7	Число случаев травматизма среди участвующих в спортивных мероприятиях	ед.	качество	0	0	0	0	0	0	0
8	Количество спортивных соревнований, проводимых на территории поселения	ед	объем	3	4	8	12	13	14	15
9	Количество участников спортивных соревнований, проводимых на территории сельского поселения	чел	объем	58	290	297	329	321	321	322
10	Количество спортивно — массовых мероприятий на территории поселения	ед	объем							
11	Количество участников спортивно — массовых мероприятий, проводимых на территории сельского поселения	чел	кол-во							

4. Перечень и краткое описание подпрограмм со сроками их реализации.

В рамках Муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Беяницкого сельского поселения на 2016-2018 г.г.» планируется реализация подпрограммы:

Подпрограмма «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций».
Срок реализации: 2016 – 2018.

Роль развития физической культуры и спорта на территории Беляницкого сельского поселения и России в целом с каждым годом становится не только все более заметным социальным, но и политическим фактором в современном мире. Привлечение широких масс населения к занятиям физической культурой, состояние здоровья населения и успехи на соревнованиях различного уровня являются бесспорным доказательством жизнеспособности и духовной силы любой нации, а также ее военной и политической мощи.

Данная подпрограмма ориентирована на увеличение количества граждан – жителей поселения, систематически занимающихся физической культурой и спортом. Подпрограмма направлена на повышение доступности занятий физической культурой и спортом на территории поселения для различных слоев населения, на сохранение спортивных традиций, воспитание гражданственности и патриотизма.

Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации программы.

(тыс. руб.)

	2016г.	2017г.	2018г.	Всего	Источник финансирования
Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы	185,0	185,0	185,0	555,0	
в том числе на подпрограмму: «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории Беляницкого сельского поселения»	185,0	185,0	185,0	555,0	Бюджет Беляницкого сельского поселения

ПОДПРОГРАММА

«Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций»

Паспорт подпрограммы

Тип подпрограммы	Аналитическая
Наименование подпрограммы	Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций
Срок реализации программы	2016-2018 гг.
Перечень исполнителей программы	Администрация Беляницкого сельского поселения

1. Основные ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

- Увеличение числа жителей поселения, систематически занимающихся физической культурой и спортом;
- Увеличение числа жителей, участвующих в спортивных мероприятиях различного уровня;
- Расширение услуг для занятий физической культурой и спортом;
- Увеличение количества спортивно-массовых мероприятий.

Целевые индикаторы (показатели) программы:

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Единица измерения	Категория показателя	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
1	Площадь территорий спортивных сооружений и площадок для занятий ФК	м2	качество	2400	2400	2400	2400	2400	2400	2400

2	Количество систематически занимающихся физической культурой и спортом на территории Беляницкого с/п	чел.	качество	340	342	345	350	350	350	350
3	Количество спортивных секций на территории	ед	количество	3	6	8	8	8	8	8
4	Число случаев травматизма среди участвующих в спортивных мероприятиях	ед.	Качество	0	0	0	0	0	0	0
5	Количество спортивно — массовых мероприятий на территории поселения	ед	объем	3	4	8	12	13	14	15
6	Количество участников спортивно — массовых мероприятий, проводимых на территории сельского поселения	чел	кол-во	58	290	297	329	321	321	322

2. Мероприятия подпрограммы

Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Объем бюджетных ассигнований				Источники финансирования
		2016	2017	2018	всего	
Организация и проведение спортивных мероприятий на территории поселения	Участие жителей поселения в спортивно-массовых мероприятиях и спортивных соревнованиях	66,0	66,0	66,0	198,0	Бюджет поселения
Обеспечение условий для развития на территории Беляницкого сельского поселения физической культуры и массового спорта	Работа физкультурно- спортивных объединений	119,0	119,0	119,0	357,0	Бюджет поселения

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 мая 2016 г.

№ 232

д. Беляницы

О внесении изменений в постановление администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 28.10.13 № 141 «Об утверждении Муниципальной программы Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Территориальное планирование и планировка территорий Беляницкого сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013г. № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с

совершенствованием бюджетного процесса», на основании распоряжения администрации Ивановского муниципального района от 01.08.2013г. № 319 «Об утверждении перечня муниципальных программ Ивановского муниципального района», в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Постановление администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 28.10.13 № 141 «Об утверждении Муниципальной программы Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Территориальное планирование и планировка территорий Беляницкого сельского поселения»:

1.1. Изложить Программу «Территориальное планирование и планировка территорий Беляницкого сельского поселения» в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Беляницкого сельского поселения

А.В.ВОРОБЬЕВ

Приложение к
Постановлению администрации
Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района
№ 232 от 24.05.2016

Администратор:
Администрация Беляницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района

Сроки реализации программы:
2016 — 2018 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Территориальное планирование и планировка территорий Беляницкого сельского поселения

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы и срок ее реализации	Территориальное планирование и планировка территорий Беляницкого сельского поселения 2016 – 2018 гг.
Наименование Администратора программы	Администрация Беляницкого сельского поселения
Цель (цели) программы	Обеспечение Беляницкого сельского поселения утвержденными документами территориального планирования, градостроительного зонирования
Перечень исполнителей программы	Администрация Беляницкого сельского поселения
Плановый объем финансирования программы по годам ее реализации и общей суммы в разрезе источников финансирования	Общий объем финансирования составляет 1790,5 тыс. рублей, в том числе: 2016 год за счет средств местного бюджета 990,5 тыс. рублей; 2017 год за счет средств местного бюджета 400,0 тыс. рублей; 2018 год за счет средств местного бюджета 400,0 тыс. рублей

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Земельным кодексом Российской Федерации наличие утвержденных документов территориального планирования и документов гра-

достроительного зонирования муниципальных образований является основополагающим условием для предоставления земельных участков для строительства, в том числе для строительства жилых домов. В соответствии с федеральным законодательством разработка документов территориального планирования и документов градостроительного зонирования (далее – градостроительная документация) должна быть закончена до 31 декабря 2013 года.

В связи с изменениями, внесенными Градостроительным кодексом Российской Федерации в систему документов территориального планирования, необходимо наличие утвержденных документов территориального планирования как в целом по территориям муниципальных образований, так и применительно к территориям сельских поселений. Соответственно необходима разработка новых документов и для тех сельских поселений и территорий, которые не были обеспечены градостроительной документацией.

Помимо этого Градостроительным кодексом Российской Федерации установлено требование о необходимости подготовки и утверждения Правил землепользования и застройки – вида нормативно - правового документа, включающего в себя положения о порядке применения Правил землепользования и застройки, карты градостроительного зонирования и градостроительные регламенты.

В настоящее время на территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района проживает 2609 человек.

Решением Совета Беляницкого сельского поселения от 28.06.2011 г. № 70/1 утвержден генеральный план Беляницкого сельского поселения и от 29.12.2012 г. № 141 утверждены Правила землепользования и застройки Беляницкого сельского поселения, в том числе карта градостроительного зонирования и градостроительные регламенты.

В настоящее время необходимо:

- обновить цифровой планово-картографический материал М 1:5000, М 1:25000 в Беляницком сельском поселении Ивановского муниципального района.

В целях развития строительства необходима своевременная подготовка документации по планировке и межеванию территорий, как одно из основных условий для формирования и предоставления земельных участков под объекты жилищно-гражданского строительства. Для обеспечения установленных параметров по вводу жилья на территории Ивановского муниципального района необходимо подготовить документацию по планировке и межеванию на территорию.

2. Цель и ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

Цель Подпрограммы - Обеспечение Беляницкого сельского поселения утвержденными документами территориального планирования, градостроительного зонирования

Ожидаемые результаты:

- внесение изменений в генеральные планы и в Правила землепользования и застройки Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района;

- выполнить топографическую съемку территории населенных пунктов Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района;

- разработать чертежи градостроительного плана земельных участков, находящихся на территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района;

- внесение изменений в документы территориального планирования, разработки и внесение изменений в схемы градостроительного зонирования и градостроительных регламентов.

Основными целевыми индикаторами и показателями Подпрограммы являются:

Наименование целевого индикатора (показателей)	2016 год	2017 год	Прогнози- руемый 2018 год	План		
				2019год	2020год	2021год
Наличие утвержденных документов тер- риториального планирования	да	да	да	да	да	да

Наличие утвержденных документов градостроительного зонирования	да	да	да	да	да	да
Выполнение топографической съемки населенных пунктов поселения	100	100	100	100	100	100
Разработка чертежей градостроительного плана земельных участков	100	100	100	100	100	100

3. Мероприятия Подпрограммы

Мероприятия программы	Срок реализации	Исполнитель программы	Всего, тыс. руб.	2018 год		2017 год		2018 год	
				кол-во	Сумма	кол-во	Сумма	кол-во	Сумма
Внесение изменений в генеральный план и в правила землепользования и застройки Беляницкого сельского поселения	2016-2018	Администрация поселения		1	285,2	0	0	0	0
Выполнение топографической съемки территорий населенных пунктов Беляницкого сельского поселения	2016-2018			100	205,3		0		0
Разработка чертежей градостроительного плана земельных участков, находящихся на территории Беляницкого сельского поселения	2016-2018			100	500	100	400,0	100	400,0

4. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

	2018 год	2017 год	2018 год
Всего:	990,5	400,0	400,0
Бюджет Беляницкого сельского поселения	990,5	400,0	400,0
Внебюджетные источники			

Объем финансирования Подпрограммы определен по государственному сметному нормативу «Справочник базовых цен на проектные работы в строительстве «Территориальное планирование и планировка территорий», утвержденному Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28 мая 2010 г. N 260.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 мая 2018 г.

№ 233

д. Беяницы

**О внесении изменений в постановление администрации Беяницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района от 28.10.2013г. №134 « Об утверждении
Муниципальной программы Беяницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области
«Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления
Беяницкого сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013г. № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса», с Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на основании распоряжения администрации Ивановского муниципального района от 01.08.2013г. № 319 «Об утверждении перечня муниципальных программ Ивановского муниципального района», в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Постановление администрации Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 28.10.2013г. №134 « Об утверждении Муниципальной программы Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Беяницкого сельского поселения»:

1.1. Изложить Программу « Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Беяницкого сельского поселения» в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Беяницкого сельского поселения

А.Ю. ДЕГТЯРЬ

Приложение 1
к постановлению администрации
Беяницкого сельского поселения
от 24.05.2016 № 233

Разработчик:
Администрация Беяницкого сельского поселения

Сроки реализации программы:
2016-2018гг.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
**«Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления
Беяницкого сельского поселения»**

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы и сроки ее реализации	Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Беяницкого сельского поселения (далее — Программа) 2016-2018гг.
--	--

Наименование администратора Программы	Администрация Беяницкого сельского поселения
Перечень исполнителей программы	Администрация Беяницкого сельского поселения
Цель Программы	Развитие информационной инфраструктуры сельского поселения, отвечающей современным требованиям и обеспечивающей потребности населения в информации, а также потребности органов местного самоуправления поселения в информации и информационном взаимодействии.
Плановый объем финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	Всего – 598,5 тыс. руб. 2016 год — 199,5 тыс. руб. 2017 год – 199,5 тыс. руб. 2018 год — 199,5 тыс. руб.

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы.

Программа разработана в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 14 апреля 2011 г. N 110-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы Ивановской области «Формирование условий развития информационного общества Ивановской области на основе внедрения информационно-коммуникационных технологий на 2011-2017 годы». Программа определяет цели, задачи и основные мероприятия развития формационной инфраструктуры, показатели (индикаторы) реализации Программы, основные ожидаемые результаты и сроки ее реализации, финансовое обеспечение Программы.

Обязательность информирования населения о деятельности органов местного самоуправления установлена на законодательном уровне принятием Федерального закона РФ от 9 февраля 2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Для решения поставленной задачи вопрос объективного и системного информирования населения о деятельности органов местного самоуправления нужно решать в комплексе. В 2010 — 2012 годах на территории поселения была реализована ведомственная целевая программа «О совершенствовании системы информационного обеспечения Беяницкого сельского поселения», в 2013 году была реализована ведомственная целевая программа «О реализации мероприятий по повышению уровня информационной открытости Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области». Ее исполнение позволило включить Беяницкое сельское поселение в единое информационное пространство, запустить механизм прямого и открытого доступа населения и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления, создать технологическую инфраструктуру информационной политики в поселении.

Очевидно, что в условиях нарастающей информационной открытости в российском обществе необходимо предпринять дальнейшие меры по развитию единой информационной инфраструктуры Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района. Это предполагает работу по нескольким направлениям:

обеспечение возможности свободного доступа населения и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения;

повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения;

содействие реализации лицами права на поиск, получение, передачу и распространение информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления любым законным способом.

2. Цель и ожидаемые результаты реализации Программы

Цель программы - развитие информационной инфраструктуры сельского поселения, отвечающей современным требованиям и обеспечивающей потребности населения в информации, а также потребности органов местного самоуправления поселения в информации и информационном взаимодействии.

По итогам реализации программы разработчик планирует достичь следующие результаты:

нарастающее развитие механизма свободного, открытого, безвозмездного доступа жителей поселения и Ивановского муниципального района к информации о деятельности органов местного самоуправления района в целом и сельского поселения, в частности;

повышение информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения;
дальнейшее развитие информационной инфраструктуры Беляницкого сельского поселения.

Показатели (индикаторы) реализации Программы

№	Наименование показателя (индикатора)	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
1	Среднемесячная посещаемость официальной страницы сайта администрации Ивановского района в сети Интернет (просмотров)	200	250	300	350	400
2	Индекс цитирования администрации поселения Ивановского муниципального района в СМИ (количество упоминаний)	40	50	60	70	80
3	Количество муниципальных услуг, предоставляемых с элементами межведомственного электронного взаимодействия Беляницким сельским поселением	2	2	2	2	2
4	Публикация нормативных актов в информационных бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ»					

3. Ресурсные обеспечения, необходимые для реализации Программы

тыс. руб.

Источник финансирования	Всего	2016 год	2017 год	2018 год
Бюджет сельского поселения	598,5	199,5	199,5	199,5

При определении объемов финансирования направлений Программы учитывались следующие условия: пропорциональность соотношения численности населения сельского поселения к численности жителей района;

фиксированной стоимости подписки на издания, а также прогнозируемой стоимости на периодические печатные издания в 2016 — 2018 годах. Прогноз составлялся на основе фиксированной стоимости и прогнозируемой инфляции в размере 5%;

фиксированной стоимости изготовления информационного бюллетеня 0,60 руб./стр., общим тиражом изготавливаемых экземпляров — 56 экземпляров (2 — на каждое сельское поселение, 17 — для нужд МУ «Районная централизованная библиотечная система», 17 — для нужд администрации Ивановского муниципального района) и периодичностью выхода бюллетеня — 24 выхода в год;

фиксированной стоимости генерации электронно-цифровых подписей 1600 руб./год, осуществляющих подписание от лица администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района функций по межведомственному электронному взаимодействию при предоставлении муниципальных услуг.

4. Мероприятия Программы

Наименование мероприятия, исполнитель программы	Срок	Объем бюджетных ассигнований, тыс. руб.			
		2016 тыс. руб.	2017 тыс. руб.	2018 тыс. руб.	Всего тыс. руб.
1. Сопровождение веб-сайта Ивановского муниципального района.	2016-2018	2,0	2,0	2,0	6,0
2. Осуществление подписки на периодические печатные издания	2016-2018	3,7	3,7	3,7	11,1
3. Публикация нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ	2016-2018	190,0	190,0	190,0	570,0
4. Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг	2016-2018	3,8	3,8	3,8	11,4
Всего по программным мероприятиям		199,5	199,5	199,5	598,5

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РЕШЕНИЕ

от 16 июня 2016 года

№ 59

д. Беяницы

**Об установлении учетной площади жилого помещения и
нормы предоставления площади жилого помещения**

В соответствии с пунктами 2 и 5 статьи 50 Жилищного кодекса Российской Федерации. Уставом Беяницкого сельского поселения. Совет Беяницкого сельского поселения,

РЕШИЛ:

1. Установить учетную норму площади жилого помещения в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 10 кв.м. общей площади жилого помещения па каждого члена семьи.
2. Установить норму предоставления площади жилого помещения по договору социального найма - не менее 14 кв.м общей площади на каждого члена семьи.
3. Признать утратившим силу решение Совета Беяницкого сельского поселения от 05.07.2007 года №42 «Об установлении пороговых значений для признания граждан Беяницкого сельского поселения малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма».
4. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и па официальном сайте www.ivrayon.ru

Глава Беяницкого сельского поселения

А.Ю. ДЕГТЯРЬ

Председатель Совета
Беяницкого сельского поселения

В.Б. ШИКАНОВ

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2016г.

№ 148

д.Богданиха

**О внесении изменений в постановление администрации
Богданихского сельского поселения от 17.11.2014 г. № 177**
(в ред. пост. от 28.07.2015г. № 162)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Уставом Богданихского сельского поселения, в соответствии с постановлением администрации Богданихского сельского поселения от 05.11.2014г. № 156 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Богданихского сельского поселения,

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Богданихского сельского поселения от 17.11.2014 г. № 177 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Богданихского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»:

1/ читать приложение в новой редакции;

2/ изложить в тексте постановления и в приложении в новой редакции наименование должностного лица «Глава Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района», «Глава Богданихского сельского поселения».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Богданихского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Приложение: Административный регламент исполнения муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Богданихского сельского поселения, для личных и бытовых нужд» и приложения к нему всего на 14 л. в 1 экз.

**Глава Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.В. МАШИН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Информирование населения
об ограничениях использования водных объектов общего пользования,
расположенных на территории Богданихского сельского поселения,
для личных и бытовых нужд»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территориях муниципальных образований, для личных и бытовых нужд (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных функций, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в сфере информирования населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Богданихского сельского поселения, для личных и бытовых нужд.

1.2. Муниципальную функцию «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Богданихского сельского поселения, для личных и бытовых нужд» осуществляет администрация Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

1.3. Получателями муниципальной функции являются физические лица, проживающие на территории Богданихского сельского поселения и юридические лица, осуществляющие деятельность на его территории.

1.4. Информирование об исполнении муниципальной функции, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района, исполняющей муниципальную функцию осуществляется:

1.4.1. В администрации Богданихского 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 - Богданихское сельское поселение» (<http://ivrayon.ru/mo/bogdanihskoe.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 Богданихского 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 исполнения муниципальной функции, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется бесплатно по телефону 55-19-32, 55-19-52, 55-24-36 и по электронной почте: bogdaniha.sp@yandex.ru. или bogd@ivrayon.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке исполнения муниципальных функций рассматриваются должностными лицами администрации Богданихского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня 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 об осуществлении муниципальной функции, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу:

Ивановская область, Ивановский район, д. Богданиха, д. 89, тел. (4932) 55-19-52; 55-19-32; 55-24-36 в соответствии с графиком работы:

Понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов; четверг - неприемный день (работа сотрудников с документами); суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции:

«Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Богданихского сельского поселения, для личных и бытовых нужд».

2.2. Муниципальную функцию исполняет администрация Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

Издание нормативных правовых актов об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд.

Доведение нормативных правовых актов до населения через средства массовой информации, Интернет, на сходах граждан, размещение на информационных стендах.

Консультирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд.

Процедура исполнения функции завершается путем предоставления получателям (заявителям):

- информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд.

2.4. Условия и сроки исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд является регулярной деятельностью администрации Богданихского сельского поселения, направленной на исполнение предписанных данному органу полномочий.

Функция исполняется бесплатно.

2.5. Полномочия по исполнению муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Богданихского сельского поселения, для личных и бытовых нужд» осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Богданихского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения информации о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции.

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;
2. Заявление (обращение) о предоставлении разъяснений по требованиям законодательных и нормативных актов по вопросам ограничений использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд (Приложение № 1 к Административному регламенту);

В заявлении (Приложение № 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

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 исполнением муниципальной функции.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения информации о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения информации о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной функции;
- 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.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции 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 исполнением муниципальной функции ненадлежащего лица;
- отказ заявителя от получения муниципальной функции при поступлении соответствующего заявления.

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

2.9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной функции.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Богданихского сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной функции.

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

2.10. Требования к оборудованию мест исполнения муниципальной функции.

Местом исполнения муниципальной функции является здание администрации Богданихского сельского поселения.

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 исполнению муниципальной функции 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.

2.11. Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной функции.

Критериями доступности и качества исполнения муниципальной функции являются:

- удовлетворенность заявителей качеством результатов исполнения функции;
- доступность функции;
- доступность информации;
- соблюдение сроков исполнения муниципальной функции;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к качеству исполнения муниципальной функции являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе исполнения муниципальной функции;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке исполнения муниципальной функции.

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 функция исполняется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

издание муниципальных нормативных правовых актов, обеспечивающих информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Богданихского сельского поселения, для личных и бытовых нужд;

доведение до граждан нормативных правовых актов об использовании водных объектов общего пользования, расположенных на территории Богданихского сельского поселения, для личных и бытовых нужд;

консультирование граждан об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Богданихского сельского поселения, для личных и бытовых нужд.

3.2. Административная процедура № 1

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проектов нормативных правовых актов по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд, является принятие или внесение изменений в законодательные акты Российской Федерации, Ивановской области.

Уполномоченный орган осуществляет постоянный мониторинг действующего законодательства, готовит проекты нормативных правовых актов с учетом изменений Федерального и областного законодательства, передает на согласование специалистам, а затем для проведения правовой экспертизы. После прохождения правовой экспертизы нормативный правовой акт направляется главе Богданихского сельского поселения для подписания и обнародования.

3.3. Административная процедура № 2

Основанием для начала административной процедуры по доведению до граждан нормативных правовых актов об использовании водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд, является издание муниципального нормативного правового акта.

Доведение до граждан нормативных правовых актов осуществляется через опубликование в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сети (размещение на официальном сайте Администрации Ивановского муниципального района), размещение на информационных стендах, сходах граждан.

3.4. Административная процедура № 3

Основанием для начала административной процедуры по консультированию граждан об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд, является обращение гражданина устно или письменно.

3.5. Последовательность административных процедур по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.6. Особенности исполнения муниципальной функции в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная функция не исполняется на базе МФЦ и в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной функции и принятием решений специалистом, осуществляется главой Богданихского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным 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 исполнении муниципальной функции.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, 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 исполнению муниципальной функции;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, 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 исполнения муниципальной функции.

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица при исполнении муниципальной функции

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Богданихского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Богданихского сельского поселения, курирующему работу заместителю главы администрации либо уполномоченным им сотрудником администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153550, д.Богданиха, д. 89, Ивановский район, Ивановская область;
- на личном приеме Главы поселения в соответствии с графиком приема Главой поселения: понедельник, пятница с 14-00час. до 16-00час., телефон для предварительной записи согласно: 55-19-52.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Богданихского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.
- 5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.
- 5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.
- 5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 5.3.7. 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.
- 5.4. Жалоба должна содержать:
- 5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.
- 5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.
- 5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
- 5.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
- 5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
- 5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Богданихского сельского поселения принимает одно из следующих решений:
- 5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;
- 5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.
- Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции «Информирование населения
об ограничениях использования водных объектов общего пользования,
расположенных на территории Богданихского сельского поселения,
для личных и бытовых нужд»

Главе Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____
_____ (ФИО физического лица)

_____ (место жительства, телефон заявителя)

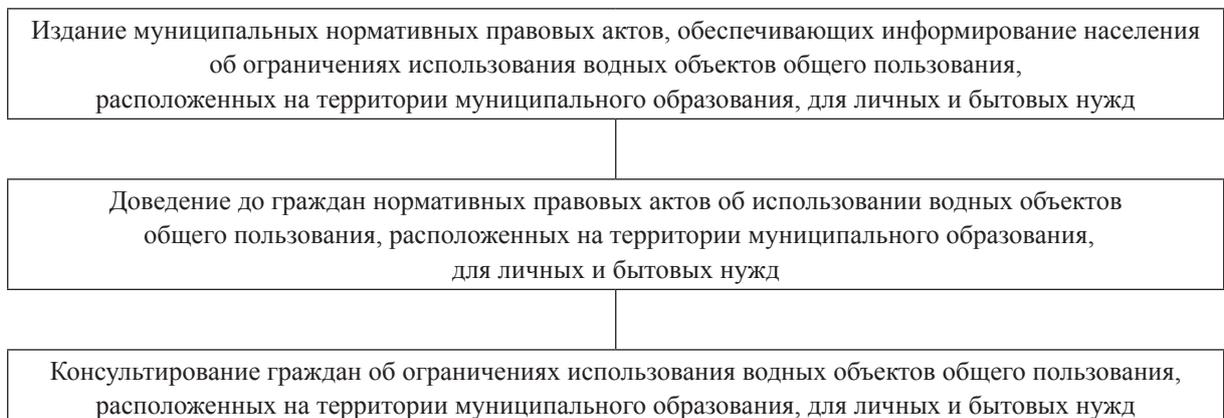
заявление.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции «Информирование населения
об ограничениях использования водных объектов общего пользования,
расположенных на территории Богданихского сельского поселения,
для личных и бытовых нужд»

**Блок-схема исполнения муниципальной функции «Информирование населения
об ограничениях использования водных объектов общего пользования,
расположенных на территории Богданихского сельского поселения,
для личных и бытовых нужд»**



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2016г.

№ 149

д.Богданиха

**О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения
№ 173 от 17.11.2014г.**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Богданихского сельского поселения от 05.11.2014г. № 156 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Богданихского сельского поселения,

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения № 173 от 17.11.2014г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»:

- читать приложение в новой редакции;

- изложить в тексте постановления и в приложении в новой редакции наименование должностного лица «Глава Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района», « Глава Богданихского сельского поселения».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivguyon.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Богданихского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Приложение: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» и приложения к нему всего на 15 л. в 1 экз.

**Глава Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.В. МАШИН

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги,
карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок.

1.2 Муниципальную услугу «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» предоставляют должностные лица администрации Богданихского сельского поселения, ответственные за выдачу справок.

1.3 Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

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

1.4.1. В администрации Богданихского 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 — Богданихское сельское поселение» (<http://ivrayon.ru/mo/bogdanihskoe.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://rgu.ivanovoobl.ru>.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Богданихского 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 55-19-52; 55-19-32; 55-24-36 и по электронной почте: bogdaniha.sp@yandex.ru или bogd@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 Богданихского сельского поселения.

ния, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 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. Богданиха, д. 89, тел. (4932) 55-19-52; 55-19-32; 55-24-36 в соответствии с графиком работы:

Понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов; четверг - неприемный день (работа сотрудников с документами); суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок;

- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок;

- отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом администрации Богданихского сельского поселения, 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 5 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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, Богданихского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;

2. Заявление на выдачу выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок (Приложение № 1 к Административному регламенту);

3. Оригинал или нотариально заверенная копия доверенности представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4. Оригинал и копия свидетельства о смерти (для получения справки на момент смерти).

В заявлении (Приложение № 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- место жительства (регистрации) заявителя;

- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

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.

2.7. 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, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.8. 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;

- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

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

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

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Богданихского сельского поселения, 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.

2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Богданихского сельского поселения.

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.

2.11. Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. 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 Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в администрацию Богданихского сельского поселения с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок (Приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации Богданихского сельского поселения проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу администрации Богданихского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо администрации Богданихского сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо администрации Богданихского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и выдает справку о подтверждении печного отопления.

Выписка из похозяйственной книги / карточка учёта собственника жилого помещения / справка выдается заявителю в помещении администрации Богданихского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок не должен превышать 5 рабочих дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

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 Богданихского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным 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 утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения 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 ответственности (эффективности).

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица при исполнении муниципальной функции

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Богданихского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Богданихского сельского поселения, курирующему работу заместителю главы администрации либо уполномоченным им сотрудником администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153550, д.Богданиха, д. 89, Ивановский район, Ивановская область;
- на личном приеме в соответствии с графиком приема Главой поселения: понедельник, пятница с 14-00час.до 16-00час., телефон для предварительной записи 55-19-52.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Богданихского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

5.3.7. 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Богданихского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги,
карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»

Главе Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____
(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)

_____ (место жительства, телефон заявителя)

заявление.

Прошу выдать _____
(наименование документа)

для предоставления в _____

с целью _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги,
карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»

Главе Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____
(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)

_____ (место жительства, телефон заявителя)

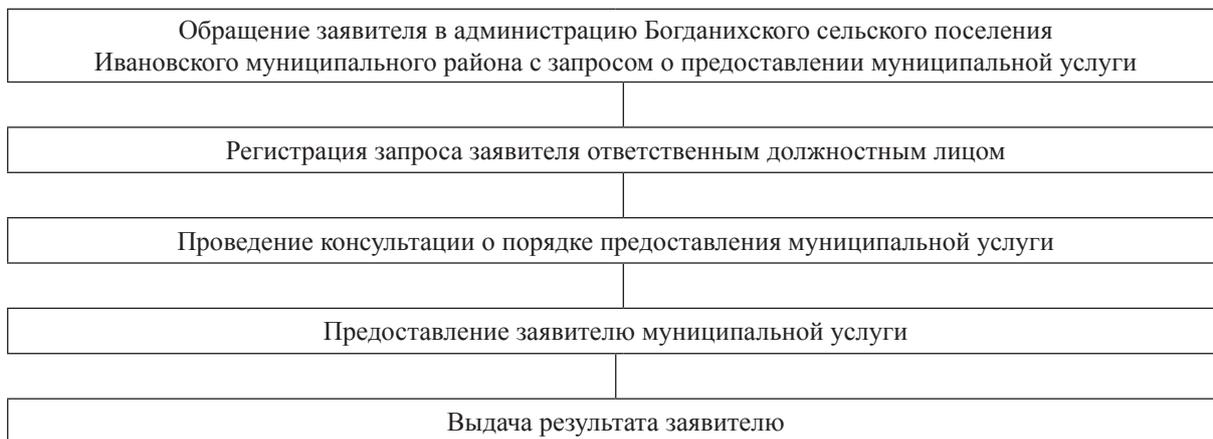
жалоба.

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги,
карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги,
карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»**



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2016 г.

№ 150

д.Богданиха

**О внесении изменений в постановление администрации
Богданихского сельского поселения от 17.11.2014 г. № 176
(в ред. пост. от 12.08.2015 г. № 180)**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Устава Богданихского сельского поселения, постановлением администрации Богданихского сельского поселения от 05.11.2014г. № 156 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Богданихского сельского поселения,

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Богданихского сельского поселения от 17.11.2014 г. № 176 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твердых бытовых отходов с территорий общего пользования Богданихского сельского поселения»:

- 1/ читать приложение в новой редакции;
- 2/ изложить в тексте постановления и в приложении в новой редакции наименование должностного лица «Глава Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района», «Глава Богданихского сельского поселения».
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Богданихского сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Приложение: Административный регламент исполнения муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Богданихского сельского поселения, для личных и бытовых нужд» и приложения к нему всего на 14 л. в 1 экз.

**Глава Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.В. МАШИН

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Богданихского сельского поселения
от 20.06.2016г. № 150

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов
с территорий общего пользования Богданихского сельского поселения»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по исполнению муниципальной функции по организации сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования Богданихского сельского поселения (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных функций, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в сфере сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения.

1.2. Муниципальную функцию «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Богданихского сельского поселения» осуществляет администрация Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

1.3. Получателями муниципальной функции являются физические лица, проживающие на территории Богданихского сельского поселения.

1.4. Информирование об исполнении муниципальной функции, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района, исполняющей муниципальную функцию осуществляется:

1.4.1. В администрации Богданихского 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 - (<http://ivrayon.ru/mo/bogdanihskoe.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 Богданихского 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 исполнения муниципальной функции, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется бесплатно по телефону 55-19-32, 55-19-52, 55-24-36 и по электронной почте: bogdaniha.sp@yandex.ru. или bogd@ivtaoyon.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке исполнения муниципальных функций рассматриваются должностными лицами администрации Богданихского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня 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 об осуществлении муниципальной функции, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу:

Ивановская область, Ивановский район, д. Богданиха, д. 89 тел. (4932) 55-19-52; 55-19-32; 55-24-36 в соответствии с графиком работы:

Понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов; четверг - неприемный день (работа сотрудников с документами); суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1 Наименование муниципальной функции:

«Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Богданихского сельского поселения»

2.2. Муниципальную функцию исполняет администрация Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- сбор, вывоз бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования Богданихского сельского поселения.

Процедура исполнения функции завершается путем предоставления получателям (заявителям):

- сбора, вывоза бытовых отходов и мусора с территории общего пользования Богданихского сельского поселения;

2.4. Условия и сроки исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по организации сбора и вывоза твердых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения является регулярной деятельностью администрации

Богданихского сельского поселения, направленной на исполнение предписанных данному органу полномочий.

Функция исполняется бесплатно.

2.5. Полномочия по исполнению муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Богданихского сельского поселения» осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Богданихского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;
2. Заявление на осуществление сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения (Приложение № 1 к Административному регламенту);

В заявлении (Приложение № 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

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 исполнением муниципальной функции.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения результатов исполнения муниципальной функции;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной функции;
- 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.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции 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 исполнением муниципальной функции ненадлежащего лица;
- отказ заявителя от получения муниципальной функции при поступлении соответствующего заявления.

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

2.9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной функции.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Богданихского сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной функции.

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

2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной функции.

Местом предоставления муниципальной функции является здание администрации Богданихского сельского поселения.

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 функции 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.

2.11. Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной функции.

Критериями доступности и качества исполнения муниципальной функции являются:

- удовлетворенность заявителей качеством результатов исполнения функции;
- доступность функции;
- доступность информации;
- соблюдение сроков исполнения муниципальной функции;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к качеству исполнения муниципальной функции являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе исполнения муниципальной функции;

- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке исполнения муниципальной функции.

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 функция исполняется путём выполнения административных процедур (действий). В состав административных процедур входит:

- 1) приём заявлений и прилагаемых к нему документов, регистрация заявлений, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;
- 2) проведение консультаций о порядке исполнения муниципальной функции;
- 3) анализ работы за предшествующий год и поступивших обращений заявителей с запросом об исполнении муниципальной функции;
- 4) подготовка расчета затрат по организации сбора и вывоза твёрдых отходов с территорий общего пользования Богданихского сельского поселения;
- 5) определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключение муниципального контракта на выполнение работ (оказание услуг) по организации сбора и вывоза твёрдых отходов с территорий общего пользования Богданихского сельского поселения;
- 6) проведение мероприятий по контролю за выполнением работ по организации сбора и вывоза твёрдых отходов с территорий общего пользования Богданихского сельского поселения;
- 7) приемка выполненных работ по вывозу бытовых отходов и мусора;
- 8) анализ выполненных работ.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Процедура по анализу работы за предшествующий год и поступивших обращений (заявлений) граждан включает в себя следующие полномочия:

- анализ обращений и заявлений граждан за предшествующий год;
- контроль за деятельностью подрядных организаций, обеспечивающих вывоз твёрдых бытовых отходов на территориях общего пользования Богданихского сельского поселения;
- обследование территорий общего пользования Богданихского сельского поселения с целью выявления скоплений твёрдых бытовых отходов.

3.3. Процедура подготовки расчетов затрат на сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Богданихского сельского поселения включает в себя следующие полномочия:

- формирование плана мероприятий по сбору и вывозу твёрдых бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования Богданихского сельского поселения;
- подготовка расчета затрат и определение объема финансирования, необходимого для проведения работ по вывозу мусора с мест скопления бытовых отходов и мусора.

3.4. Процедура заключения муниципального контракта на сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Богданихского сельского поселения включает в себя следующие полномочия:

- определение поставщика (подрядчика, исполнителя) – совокупность действий, которые осуществляются администрацией Богданихского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством РФ: подготовка конкурсной документации, размещение извещения об осуществлении закупки, прием заявок, их рассмотрение, определение победителя;
- заключение муниципального контракта по итогам конкурса.

3.5. Процедура проведения мероприятий по контролю за выполнением работ по сбору и вывозу твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Богданихского сельского поселения включает в себя следующие полномочия:

- проведение плановых и внеплановых проверок проведенных работ;
- контроль за выполнением подрядчиком работ по сбору и вывозу твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Богданихского сельского поселения;

- контроль соблюдения графика выполнения работ;
- приемка выполненных работ по сбору и вывозу твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Богданихского сельского поселения.

3.6. Особенности исполнения муниципальной функции в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная функция не исполняется на базе МФЦ и в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной функции и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Богданихского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным 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 исполнении муниципальной функции.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, 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 исполнению муниципальной функции;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, 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 исполнения муниципальной функции.

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Богданихского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего му-

ниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Богданихского сельского поселения, курирующему работу заместителю главы администрации либо уполномоченным им сотрудником администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153550, д.Богданиха, д. 89, Ивановский район, Ивановская область;
- на личном приеме Главы поселения в соответствии с графиком приема Главой поселения: понедельник, пятница с 14-00час. до 16-00час., телефон для предварительной записи согласно : 55-19-52.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Богданихского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 5.3.1.Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.
- 5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.
- 5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.
- 5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 5.3.7. 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Богданихского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов и мусора
с территорий общего пользования Богданихского сельского поселения»

Главе Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____

(ФИО физического лица)

(место жительства, телефон заявителя)

заявление.

Прошу осуществить сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов и мусора с территорий, расположенных по адресу: _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов и мусора
с территорий общего пользования Богданихского сельского поселения»

Главе Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____

(ФИО заявителя)

(место жительства, телефон заявителя)

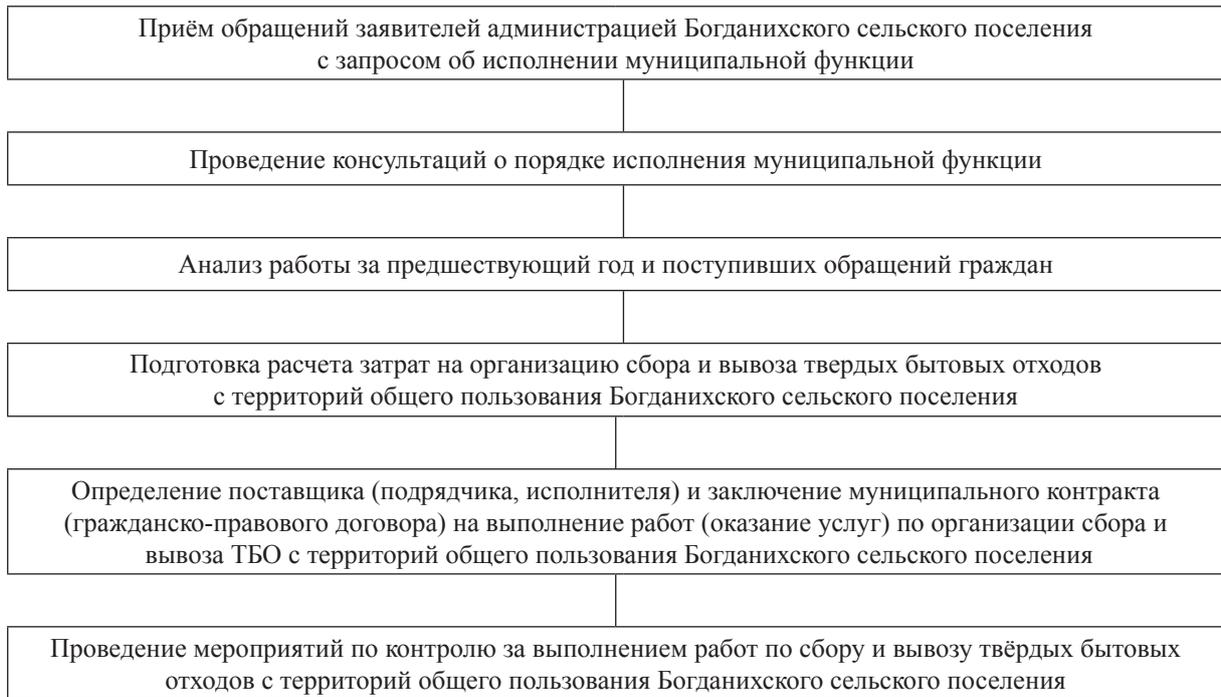
жалоба.

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов и мусора
с территорий общего пользования Богданихского сельского поселения»

**Блок-схема исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза
твёрдых бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования
Богданихского сельского поселения»**



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2016 г.

№ 151

д.Богданиха

**О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения
№174 от 17.11.2014г.**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Богданихского сельского поселения от 05.11.2014г. № 156 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности

и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Богданихского сельского поселения,

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Богданихского сельского поселения № 174 от 17.11.2014г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»:

- читать приложение в новой редакции;

- изложить в тексте постановления и в приложении в новой редакции наименование должностного лица «Глава Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района», « Глава Богданихского сельского поселения»

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Богданихского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Приложение: Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» и приложения к нему всего на 14 л. в 1 экз.

**Глава Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.В. МАШИН

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Богданихского сельского поселения
от 20.06.2016 г. № 151

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешение на захоронение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешения на захоронение.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача разрешения на захоронение» предоставляет должностное лицо администрации Богданихского сельского поселения, ответственное за выдачу разрешений на захоронение.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются: супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее – Заявители).

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

1.4.1. В администрации Богданихского 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 — Богданихское сельское поселение» (<http://ivrayon.ru/mo/bogdanihsкое.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 Богданихского 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 55-19-32; 55-19-52; 55-24-36 и по электронной почте: bogdaniha.sp@yandex.ru. или bogd@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 Богданихского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 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. Богданиха, д. 89 тел. (4932) 55-19-52, 55-19-32, 55-24-36 в соответствии с графиком работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 16.00 часов, обед - с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на захоронение».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение;
- отказ в выдаче разрешения на захоронения.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешения на захоронение;
- отказа в выдаче разрешения на захоронение.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным ли-

цом администрации Богданихского сельского поселения, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения, если заявление подано до 14-00 часов. В случае если заявление подано после 14-00 часов, до 10-00 часов следующего дня.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 1 календарный день.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Богданихского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;
 2. Заявление на выдачу разрешения на захоронение (Приложение № 1 к Административному регламенту);
 3. Оригинал и копия свидетельства о смерти.
- В заявлении (Приложение № 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

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.

2.7. 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, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.8. 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;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

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

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

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Богданихского сельского поселения, 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.

2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Богданихского сельского поселения.

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.

2.11. Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. 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 Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в администрацию Богданихского сельского поселения с заявлением о выдаче разрешения на захоронение (Приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации Богданихского сельского поселения проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу администрации Богданихского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо администрации Богданихского сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента; наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо администрации Богданихского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и выдает разрешение на захоронение.

Разрешение на захоронение выдается заявителю в помещении администрации Богданихского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи разрешения на захоронение, не должен превышать 1 календарный день.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.
Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

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 Богданихского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным 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 утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения 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 ответственности (эффективности).

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица при исполнении муниципальной функции

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Богданихского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Богданихского сельского поселения, курирующему работу заместителю главы администрации либо уполномоченным им сотрудником администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153550, д.Богданиха, д. 89, Ивановский район, Ивановская область;
- на личном приеме Главы поселения в соответствии с графиком приема Главой поселения: понедельник, пятница с 14-00час. до 16-00час., телефон для предварительной записи согласно : 55-19-52.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Богданихского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 5.3.1.Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.
- 5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.
- 5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

5.3.7. 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Богданихского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на захоронение»

Главе Богданихского сельского поселения

от _____
_____ (Ф.И.О. физического лица)

_____ (место жительства, телефон заявителя)

заявление.

Прошу разрешить захоронение

_____ (ФИО умершего)

умершего «___» _____ 20__ г., зарегистрированного по адресу:

_____ свидетельство о смерти: серия _____ номер _____, а/з _____ от «___» _____ 20__ г.,
на кладбище Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской об-
ласти.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение:

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;
2. Оригинал и копия свидетельства о смерти.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на захоронение»

Главе Богданихского сельского поселения

от _____
_____ (Ф.И.О. заявителя)

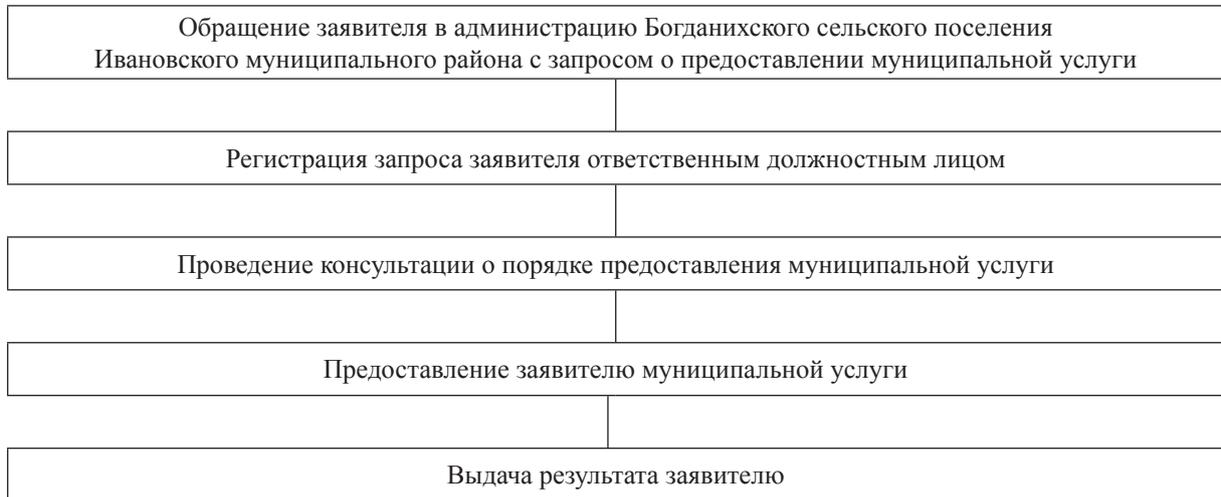
_____ (место жительства, телефон заявителя)

жалоба.

_____ (дата)

_____ (подпись)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»**



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2016 г.

№ 152

д.Богданиха

**О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения
№ 175 от 17.11.2014г.
(в ред. № 141 от 03.07.2015г.)**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Уставом Богданихского сельского поселения, постановлением администрации Богданихского сельского поселения от 05.11.2014г. № 156 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Богданихского сельского поселения,

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Богданихского сельского поселения от 17.11.2014 г. № 175 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация

и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»:

- приложение к постановлению читать в новой редакции;

- изложить в тексте постановления и в приложении в новой редакции наименование должностного лица, «Глава Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района», «Глава Богданихского сельского поселения».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Богданихского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Приложение: Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» и приложения к нему всего на 17 л. в 1 экз.

**Глава Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.В. МАШИН

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Богданихского сельского поселения
от 20.06.2016 № 152

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий
по гражданской обороне, защите населения и территории Богданихского сельского поселения
от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку
в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности,
объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны
запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных функций, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в сфере организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской

обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

1.2. Муниципальную функцию «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» осуществляет администрация Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

1.3. Получателями муниципальной функции являются физические лица, проживающие на территории Богданихского сельского поселения и юридические лица, осуществляющие деятельность на его территории.

1.4. Информирование об исполнении муниципальной функции, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района, исполняющей муниципальную функцию осуществляется:

1.4.1. В администрации Богданихского 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» -Богданихское сельское поселение» (<http://ivrayon.ru/mo/bogdanihskoe.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 Богданихского 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 исполнения муниципальной функции, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется бесплатно по телефону 55-19-32,55-19-52, 55-24-36 и по электронной почте: bogdaniha.sp@yandex.ru или bogd@ivrayon.ru. Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке исполнения муниципальных функций рассматриваются должностными лицами администрации Богданихского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 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 об осуществлении муниципальной функции, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу:

Ивановская область, Ивановский район, д. Богданиха, д. 89, тел. (4932) 55-19-52; 55-19-32; 55-24-36 в соответствии с графиком работы:

Понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов; четверг - неприемный день (работа сотрудников с документами); суббота, воскресенье – выходные дни.

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции:

«Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»

2.2. Муниципальную функцию исполняет администрация Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

Процедура исполнения функции завершается путем предоставления получателям (заявителям):

- обеспечение защиты населения и территории Богданихского сельского поселения в случае чрезвычайной ситуации, проведение мероприятий по гражданской обороне и снижение прямого ущерба жизни и здоровью населения, материальных потерь в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.4. Условия и сроки исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств является регулярной деятельностью администрации Богданихского сельского поселения, направленной на исполнение предписанных данному органу полномочий.

Функция исполняется бесплатно.

2.5. Полномочия по исполнению муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» осуществляются в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Богданихского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения информации о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции:

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;
2. Заявление (Приложение № 1 к Административному регламенту);

В заявлении (Приложение № 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

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 исполнением муниципальной функции.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения информации о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения информации о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной функции;
- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции 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 исполнением муниципальной функции ненадлежащего лица;
- отказ заявителя от получения муниципальной функции при поступлении соответствующего заявления.

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

2.9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной функции.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Богданихского сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной функции.

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

2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной функции.

Местом предоставления муниципальной функции является здание администрации Богданихского сельского поселения.

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 функции 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.

2.11. Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

Критериями доступности и качества исполнения муниципальной функции являются:

- удовлетворенность заявителей качеством результатов исполнения функции;
- доступность функции;
- доступность информации;
- соблюдение сроков исполнения муниципальной функции;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к качеству исполнения муниципальной функции являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе исполнения муниципальной функции;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке исполнения муниципальной функции.

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 функция исполняется путём выполнения административных процедур (действий). В состав административных процедур входит:

- осуществление подготовки и содержание в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обучение населения способам защиты и действиям в этих ситуациях;
- сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение своевременного оповещения и информирования населения, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также поддержание общественного порядка при их проведении;
- содействие устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях;
- создание при органах местного самоуправления постоянно действующих органов управления, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

3.2. Последовательность административных процедур по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Осуществление подготовки и содержание в готовности необходимых сил и средств для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучение населения способам защиты и действиям в этих ситуациях:

3.3.1. Силы и средства для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются и содержатся в готовности, к применению исходя из принципа необходимой достаточности и максимально возможного их использования по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения и территорий.

3.3.2. Созданные силы и средства должны обеспечить защиту от вредных воздействий при возникновении возможных аварий на потенциально опасных объектах, а также для предупреждения и ликвидации на территории Богданихского сельского поселения аварий, катастроф, опасных природных явлений или иных бедствий, которые могут повлечь за собой человеческие жертвы, нанести ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, а также значительные материальные потери с нарушением условий жизнедеятельности.

3.3.3. Состав сил и средств муниципального уровня, порядок их приведения в готовность и применения определяется исходя из обстановки, складывающейся при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации, по принципу вхождения в него сил и средств организаций (при необходимости и частных лиц), территориально расположенных в границах Богданихского сельского поселения.

Создаваемые силы и средства для защиты от чрезвычайных ситуаций всех уровней и порядок их привлечения должны обеспечивать эффективное осуществление мер по предупреждению, локализации и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций своими силами.

3.3.4. Глава Богданихского сельского поселения осуществляет создание, подготовку и поддержание в готовности сил и средств для предупреждения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций на территории Богданихского сельского поселения, включая силы и средства организаций, расположенных на их территории.

3.3.5. Руководители организаций, осуществляющих деятельность на территории Богданихского сельского поселения, обеспечивают создание, подготовку и поддержание в готовности к применению сил и средств по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучение работников организаций способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях в составе нештатных аварийно-спасательных формирований.

3.3.6. В целях проверки готовности сил и средств к выполнению задач по защите от чрезвычайных ситуаций проводятся командно-штабные, тактико-специальные и комплексные учения и тренировки.

3.3.7. Порядок привлечения сил и средств самостоятельных организаций и частных лиц для решения

задач в интересах других организаций, населения и территорий оформляется заблаговременно на договорной основе.

3.3.8. Общее методическое руководство по вопросам создания, подготовки, поддержания в готовности к применению сил и средств для защиты от чрезвычайных ситуаций на территории Богданихского сельского поселения осуществляет глава администрации, а непосредственное руководство и исполнение в организациях осуществляют их руководители через свои органы управления (назначенных работников), специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.

3.4. Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение своевременного оповещения и информирования населения, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.4.1. Система оповещения и информирования о чрезвычайных ситуациях представляет собой организационно-техническое объединение сил и специализированных технических средств оповещения и системы связи единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также каналов территориальных и ведомственных сетей связи, обеспечивающих передачу сигналов оповещения и информации о чрезвычайных ситуациях.

3.4.2. Основная задача системы оповещения и информирования населения – обеспечение своевременного доведения до органов местного самоуправления и организаций поселения, населения сигналов и распоряжений о проведении мероприятий гражданской обороны, информации об угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в пределах административных и ведомственных территорий, а также порядке действий по защите от них.

3.5. Создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций:

3.5.1. Резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Богданихского сельского поселения (далее чрезвычайный материальный резерв) является особым запасом материальных ресурсов, предназначенных для экстренного привлечения необходимых средств для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения и материального обеспечения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций на территории Богданихского сельского поселения, а также при ликвидации угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций.

3.5.2. Чрезвычайный материальный резерв создается из запасов продовольствия, медицинского имущества, медикаментов, транспортных средств, топлива, средств индивидуальной защиты, других материальных ресурсов.

3.5.3. Номенклатура и объем материальных ресурсов чрезвычайного материального резерва устанавливаются исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.5.4. Чрезвычайный материальный резерв может размещаться на объектах, предназначенных для его хранения и откуда возможна его оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.

3.5.5. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций поставка, выпуск, доставка и кратковременное хранение материальных ресурсов из чрезвычайного материального резерва района для первоочередного жизнеобеспечения пострадавших граждан может осуществляться за счет средств резервного фонда администрации Богданихского сельского поселения на ликвидацию угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций.

3.5.6. Контроль за созданием, хранением, использованием и восполнением чрезвычайного материального резерва осуществляет администрация Богданихского сельского поселения.

3.6. Организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также поддержание общественного порядка при их проведении:

3.6.1. Основанием для организации и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ является угроза возникновения или возникновение чрезвычайной ситуации.

3.6.2. Ответственность за организацию и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ возлагается на руководителя работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

3.6.3. К организации и проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ, проводимых

на территории Богданихского сельского поселения при возникновении чрезвычайной ситуации, могут привлекаться силы и средства, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.4. Результатом осуществления административного действия является спасение людей, материальных и культурных ценностей, защита природной среды в зоне чрезвычайной ситуации, локализация и ликвидация чрезвычайной ситуации.

3.7. Содействие устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях:

3.7.1. В целях планирования и осуществления мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования в чрезвычайных ситуациях в организациях создаются комиссии по устойчивому функционированию организаций (далее объектовые комиссии).

Объектовые комиссии организуют разработку планов мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях.

3.7.2. Результатом административного действия является планирование мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях.

3.8. Особенности исполнения муниципальной функции в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная функция не исполняется на базе МФЦ и в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной функции и принятием решений специалистом, осуществляется главой Богданихского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции 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 исполнении муниципальной функции.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции 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 исполнения муниципальной функции, 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 исполнению муниципальной функции;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, 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 исполнения муниципальной функции.

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Богданихского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Богданихского сельского поселения, курирующему работу заместителю главы администрации либо уполномоченным им сотрудником администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153550, д.Богданиха, д. 89, Ивановский район, Ивановская область;
- на личном приеме Главы поселения в соответствии с графиком приема Главой поселения: понедельник, пятница с 14-00час. до 16-00час., телефон для предварительной записи согласно : 55-19-52.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Богданихского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 5.3.1.Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.
- 5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.
- 5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.
- 5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 5.3.7. 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Богданихского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне,
защите населения и территории сельского поселения
от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,
включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию
систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны,
создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических,
продовольственных, медицинских и иных средств»

Главе Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____
_____ (ФИО физического лица)

_____ (место жительства, телефон заявителя)

заявление.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне,
защите населения и территории сельского поселения
от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,
включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию
систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны,
создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических,
продовольственных, медицинских и иных средств»

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»

Осуществление подготовки и содержание в готовности необходимых сил и средств для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучение населения способам защиты и действиям в этих ситуациях	
Сбор и обмен информацией в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечение своевременного оповещения и информирования населения, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций	
Создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций	
Организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также поддержание общественного порядка при их проведении	
Содействие устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях	
Создание при органах местного самоуправления постоянно действующих органов управления, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2016 г.

№ 153

д.Богданиха

**О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения
№ 171 от 17.11.2014г.**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской обла-

сти от 17.08.2010 № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с Уставом Богданихского сельского поселения, постановлением администрации Богданихского сельского поселения от 05.11.2014г. № 156 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Богданихского сельского поселения,

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Богданихского сельского поселения от 17.11.2014 г. № 171 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»:

- читать приложение в новой редакции;

- изложить в тексте постановления и в приложении в новой редакции наименование должностного лица «Глава Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района», «Глава Богданихского сельского поселения».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Богданихского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Приложение: Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» и приложения к нему всего на 15 л. в 1 экз.

**Глава Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.В. МАШИН

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Богданихского сельского поселения
от 20.06.2016 г. № 153

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении
печного отопления, а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования твердого топлива»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» предоставляет должностное лицо администрации Богданихского сельского поселения, ответственное за выдачу справок.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

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

1.4.1. В администрации Богданихского 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 — Богданихское сельское поселение» (<http://ivrayon.ru/mo/bogdanihskoe.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 Богданихского 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 55-19-32;55-19-52.и по электронной почте: bogdaniha.sp@yandex.ru. или bogd@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 Богданихского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 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. Богданиха, д. 89, каб. № 1 тел. (4932)55-19-52; 55-19-32 в соответствии с графиком работы:

Понедельник, пятница: с 8.00 до 15.00 часов, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 час.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива;

- отказ в выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива;

- отказа в выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом администрации Богданихского сельского поселения, 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 5 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» осуществляется в соответствии с:

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

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

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

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Богданихского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;

2. Заявление на выдачу справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива (Приложение № 1 к Административному регламенту);

3. Оригинал или нотариально заверенная копия доверенности представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В заявлении (Приложение № 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- место жительства (регистрации) заявителя;

- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

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.

2.7. 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, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.8. 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;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

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

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

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Богданихского сельского поселения, 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.

2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Богданихского сельского поселения.

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.

2.11. Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения бес-

препятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.12. 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 Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию Богданихского сельского поселения с заявлением о выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива (Приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации Богданихского сельского поселения проверяет срок действия документа;

- наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу администрации Богданихского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо администрации Богданихского сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо администрации Богданихского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и выдает справку о подтверждении печного отопления.

Справка выдается заявителю в помещении администрации Богданихского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, не должен превышать 5 рабочих дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга предоставляется в территориально-обособленном структурном подразделении ОГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Богданиха, д. 89, каб. № 1.

График работы специалиста: понедельник, пятница с 08.00 час. – 15.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

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 Богданихского сельского поселения.

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 исполнении муниципальной функции

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Богданихского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Богданихского сельского поселения, курирующему работу заместителю главы администрации либо уполномоченным им сотрудником администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153550, д.Богданиха, д. 89, Ивановский район, Ивановская область;

- на личном приеме Главы поселения в соответствии с графиком приема Главой поселения: понедельник, пятница с 14-00час. до 16-00час., телефон для предварительной записи согласно : 55-19-52.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Богданихского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

5.3.7. 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Богданихского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования твердого топлива»

Главе Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____
(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)

_____ (место жительства, телефон заявителя)

заявление.

Прошу выдать справку о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, содержащую сведения о составе семьи, для предоставления

в _____
с целью _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования твердого топлива»

Главе Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____
_____ (ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)

_____ (место жительства, телефон заявителя)

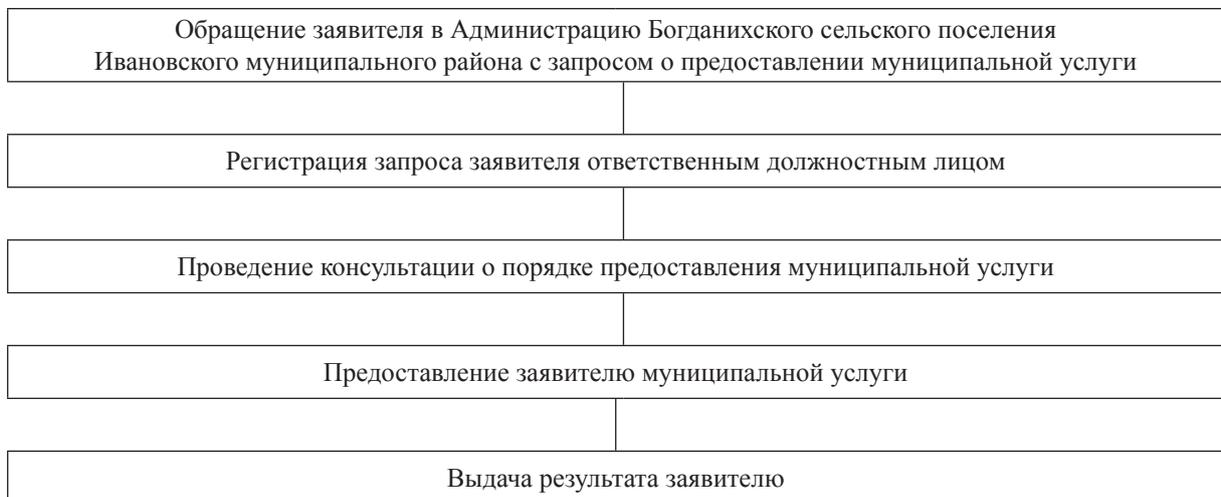
жалоба.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования твердого топлива»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача справки
о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования твердого топлива»**



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2016 г.

№ 154

д.Богданиха

**О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения
№ 170 от 17.11.2014г.**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с Уставом Богданихского сельского поселения, постановлением администрации Богданихского сельского поселения от 05.11.2014г. № 156 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Богданихского сельского поселения,

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Богданихского сельского поселения № 170 от 17.11.2014г. Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»:

- приложение к постановлению читать в новой редакции;
- изложить в тексте постановления и в приложении в новой редакции наименование должностного лица, «Глава Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района», «Глава Богданихского сельского поселения».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivguyon.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Богданихского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Приложение: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» и приложения к нему всего на 14 л. в 1 экз.

**Глава Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.В. МАШИН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче постановлений о присвоении адреса объектам недвижимости, расположенным на территории Богданихского сельского поселения.

1.2 Муниципальную услугу «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» предоставляет должностное лицо администрации Богданихского сельского поселения, ответственное за подготовку постановлений о присвоении адреса объектам недвижимости, расположенным на территории Богданихского сельского поселения.

1.3 Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители), а также:

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

1.4 Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района, предоставляющие муниципальную услугу осуществляется:

1.4.1. В администрации Богданихского 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 — Богданихское сельское поселение» (<http://ivrayon.ru/mo/bogdanihskoe.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 Богданихского 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 55-19-32,55-19-52,55-24-36 и по электронной почте: bogdaniha.sp@yandex.ru или [180](mailto:bogd@</p></div><div data-bbox=)

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 Богданихского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня 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. Богданиха, д. 89 каб. № 1, тел. (4932) 55-19-52; 55-19-32; 55-24-36 в соответствии с графиком работы:

Понедельник, пятница: с 8.00 до 15.00 часов, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 час.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- отказ в выдаче постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- отказа в выдаче постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом администрации Богданихского сельского поселения, 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 10 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» осуществляется в соответствии с:

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

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

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия).
2. Заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.
3. Доверенность (при необходимости).
4. Заявление о присвоении адреса (Приложение № 1 к Административному регламенту).
5. Копия документа об открытии наследного дела, либо копия решения суда, вступившего в законную силу (при вступлении в наследство).

Конкретные мероприятия по присвоению адреса объекту недвижимости осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы Богданихского сельского поселения.

В заявлении (Приложение № 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- какому объекту недвижимости требуется присвоить адрес;
- месторасположение объекта недвижимости.

Ставится личная подпись и дата.

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. Свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

3. Кадастровый паспорт на объект недвижимости.

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. 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, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9. 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;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

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

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

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации Богданихского сельского поселения, 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.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Богданихского сельского поселения.

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.

2.12. Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- 1) обращение заявителя в администрацию Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в администрацию Богданихского сельского поселения с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости (Приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации Богданихского сельского поселения проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу администрации Богданихского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо администрации Богданихского сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо администрации Богданихского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы.

Постановление о присвоении адреса объекту недвижимости выдается заявителю в помещении администрации Богданихского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, не должен превышать 10 рабочих дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга предоставляется в территориально-обособленном структурном подразделении

ОГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Богданиха, д. 89, каб. № 1.

График работы специалиста: понедельник, пятница с 08.00 час. – 15.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Богданихского сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным 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 утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения 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 проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица при исполнении муниципальной функции

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Богданихского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Богданихского сельского поселения, курирующему работу заместителю главы администрации либо уполномоченным им сотрудником администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153550, д.Богданиха, д. 89, Ивановский район, Ивановская область;
- на личном приеме Главы поселения в соответствии с графиком приема Главой поселения: понедельник, пятница с 14-00час. до 16-00час., телефон для предварительной записи согласно : 55-19-52.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Богданихского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 5.3.1.Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.
- 5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.
- 5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

5.3.7. 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Богданихского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»

Главе Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____

ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)

(место жительства, телефон заявителя)

заявление.

Прошу Вас присвоить адрес объекту недвижимости:

Наименование объекта: _____;

Местонахождение объекта: _____;

Цель: _____

Дата

подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»

Главе Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____

(ФИО заявителя)

(место жительства, телефон заявителя)

жалоба.

Дата

подпись

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»**

Обращение заявителя в администрацию Богданихского 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	

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20июня 2016 г.

№ 155

д.Богданиха

**О внесении изменений в постановление администрации
Богданихского сельского поселения от 17.11.2014 г. № 172
(в ред. пост. № 163 от 28.07.2015г.)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Уставом Богданихского сельского поселения, постановлением администрации Богданихского сельского поселения от 05.11.2014г. № 156 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Богданихского сельского поселения,

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Богданихского сельского поселения от 17.11.2014 г. № 172 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»:

1/ читать приложение в новой редакции;

2/ изложить в тексте постановления и в приложении в новой редакции наименование должностного лица «Глава Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района», «Глава Богданихского сельского поселения».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Богданихского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Приложение: Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли» и приложения к нему всего на 15 л. в 1 экз.

**Глава Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.В. МАШИН

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Богданихского сельского поселения
от 20.06.2016г. № 155

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений
на право организации розничной торговли»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешения на право организации розничной торговли.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача разрешений на право организации розничной торговли» предоставляет должностное лицо администрации Богданихского сельского поселения, ответственное за подготовку разрешений на право организации розничной торговли на территории Богданихского сельского поселения.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и хозяйствующие субъекты различных форм собственности, осуществляющие выездную торговлю на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители), а также:

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

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

1.4.1. В администрации Богданихского 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 — Богданихское сельское поселение» (<http://ivrayon.ru/mo/bogdanihscoe.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 Богданихского 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 55-19-32; 55-19-52; 55-24-36 и по электронной почте: bogdaniha.sp@yandex.ru. или bogd@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 Богданихского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 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. Богданиха, д. 89, тел. (4932) 55-19-52; 55-19-32; 55-24-36 в соответствии с графиком работы:

Понедельник, пятница: с 8.00 до 15.00 часов, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 час.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на право организации розничной торговли».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничной торговли;
- отказ в выдаче разрешения на право организации розничной торговли.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешения на право организации розничной торговли;
- отказа в выдаче разрешения на право организации розничной торговли.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным ли-

цом администрации Богданихского сельского поселения, 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 10 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничной торговли» осуществляется в соответствии с:

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

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

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

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Богданихского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия).

2. Заявление о выдаче разрешения на право организации розничной торговли на территории Богданихского сельского поселения (Приложение № 1 к Административному регламенту)

3. Заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

4. Доверенность (при необходимости).

5. Медицинская книжка установленного образца с полными данными медицинских обследований в соответствии с действующим законодательством (для заявителя, осуществляющего торговую деятельность).

Конкретные мероприятия по выдаче разрешения на право организации розничной торговли осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы Богданихского сельского поселения.

В заявлении (Приложение № 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);

- место жительства (регистрации) заявителя;

- контактный телефон заявителя;

- место организации розничной торговли;

- категория товаров, планируемых к реализации.

Ставится личная подпись и дата.

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. Свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2. Свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

3. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года.

4. Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года.

5. Документы, подтверждающие ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводом, огородничеством, животноводством.

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. 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, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9. 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;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

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

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

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Богданихского сельского поселения, 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.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Богданихского сельского поселения.

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.

2.12. Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- 1) обращение заявителя в администрацию Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в администрацию Богданихского сельского поселения с заявлением о выдаче разрешения на право организации розничной торговли (Приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации Богданихского сельского поселения проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу администрации Богданихского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо администрации Богданихского сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо администрации Богданихского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы.

Разрешение на право организации розничной торговли выдается заявителю в помещении администрации Богданихского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок приема заявления 1 рабочий день.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи разрешения на право организации розничной торговли, не должен превышать 10 рабочих дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга предоставляется в территориально-обособленном структурном подразделении ОГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Богданиха, д. 89, каб. № 1.

График работы специалиста: понедельник, пятница с 08.00час. – 15.00 час., перерыв с 12.00час. до 13.00час.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

1V. 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 Богданихского сельского поселения.

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 му-

ниципальной 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 (бездействия) должностного лица при исполнении муниципальной функции

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Богданихского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Богданихского сельского поселения, курирующему работу заместителю главы администрации либо уполномоченным им сотрудником администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153550, д.Богданиха, д. 89, Ивановский район, Ивановская область;
- на личном приеме Главы поселения в соответствии с графиком приема Главой поселения: понедельник, пятница с 14-00час. до 16-00час., телефон для предварительной записи согласно : 55-19-52.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Богданихского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.
- 5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.
- 5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.
- 5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 5.3.7. 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также

номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Богданихского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничной торговли»

Главе Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

свидетельство _____

(№ ОГРН, дата выдачи)

юридический адрес: _____

ИНН _____

дата _____ телефон _____

заявление.

Прошу Вас выдать мне разрешение на право торговли на территории Богданихского сельского поселения по адресу:

для реализации следующих товаров:

_____ (наименование)

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Дата _____

Подпись _____
(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничной торговли»

Главе Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____
(ФИО заявителя)

_____ (место жительства, телефон заявителя)

жалоба.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничной торговли»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничной торговли»**

Обращение заявителя в администрацию Богданихского 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	

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июня 2016 года

№ 216

с. Богородское

**О внесении изменений в постановление администрации Богородского сельского поселения
от 29.10.2013 года №147 «Об утверждении Муниципальной программы
Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области
«Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения
Богородского сельского поселения»»**

В соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013г. № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации, в связи с совершенствованием бюджетного процесса», администрация Богородского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Богородского сельского поселения от 29.10.2013 года №147 «Об утверждении Муниципальной программы Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Богородского 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 в разделе «Богородское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Богородского сельского поселения

А.В. ПАНКРАТОВ

Приложение 1
к Постановлению администрации Богородского сельского поселения
от 16.06.2016г. № 216

Разработчик:
Администрация Богородского сельского поселения
Сроки реализации программы:
2014-2016 г.г.

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения
Богородского сельского поселения»**

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы и срок ее реализации	Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Богородского сельского поселения 2014-2016 г.г.
Наименование администратора Программы	Администрация Богородского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Богородского сельского поселения

Цель (цели) Программы	Дальнейшее развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Богородского 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	<p>Объем финансирования Программы составляет 29381,6 тыс. руб., в т.ч. средства местного бюджета — 28555,6 тыс.руб.</p> <p>из них дорожный фонд поселения – 1954,0 тыс. руб.;</p> <p>Бюджет Ивановского муниципального района — 826,0 тыс.руб</p> <p>По годам</p> <p>2014 год — 9065,00 тыс. руб.;</p> <p>Местн. бюджет 8780,40 тыс. руб. в т.ч. дорожный фонд поселения -583,1 тыс.руб.;</p> <p>Бюджет Ивановского района — 284,60 тыс. руб.</p> <p>2015 год — 14206,8 тыс. руб.;</p> <p>Местн. бюджет 13922,2 тыс. руб., в т.ч. дорожный фонд поселения – 691,3 тыс.руб.;</p> <p>Бюджет Ивановского района — 284,60 тыс. руб.;</p> <p>2016 год — 6109,8 тыс. руб.;</p> <p>Местн. бюджет 5853,0 тыс. руб., в т.ч. дорожный фонд поселения – 679,6 тыс.руб.;</p> <p>Бюджет Ивановского района — 256,80 тыс. руб.</p> <p>Источники финансирования - средства бюджета Богородского сельского поселения и субсидии из Бюджета Ивановского муниципального района.</p>

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 Богородского 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 Богородского сельского поселения расположено более 50 км автомобильных дорог, в том числе по населенным пунктам свыше 27 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 безхозяйственных дорог - это в основном, бывшие внутривладельческие дороги сельхозпредприятий.

Программа предусматривает решение задач ликвидации сверхнормативного износа дорожного покрытия автомобильных дорог местного значения Богородского сельского поселения путем ремонта, капитального ремонта, реконструкции, строительства автомобильных дорог.

Программа направлена на достижение дальнейшего развития автомобильных дорог общего пользова-

ния 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 Богородского сельского поселения.

2. Цели и ожидаемые результаты реализации Программы

Основной целью Программы является дальнейшее развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Богородского 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)	3,675	3,675	3,782	3,782
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (км)	27,3	24,3	27,3	27,3
Разработка проектно-сметной документации	1	2	2	2
Экспертиза проектно-сметной документации	1	2	2	2
Доля протяженности автомобильных дорог не отвечающая нормативным требованиям в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения (%)	80	75	70	65

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 Богородского сельского поселения.

3. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

(тыс.руб.)

№	Источники финансирования	Всего	2014 год	2015 год	2016 год
1	Бюджет Ивановского района	826,00	284,60	284,60	256,80
2	Средства местного бюджета	28555,60	8780,40	13922,20	5853,00
	В том числе дорожного фонда поселения	1954,00	583,10	691,30	679,60
3	ВСЕГО	29381,60	9065,00	14206,80	6109,80

Таблица 2.

4. Мероприятия Программы

(тыс.руб.)

№ п/п	Наименование мероприятий	Содержание мероприятий	Исполнитель	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	27962,6	8480,4	13629,2	5853,0
	В том числе дорожный фонд поселения			Бюджет поселения	1954,0	583,1	691,3	679,6
1.1	летнее содержание дорог внутри населенных пунктов (27,3 км.)			Бюджет поселения	180,0	60,0	60,0	60,0
	В том числе дорожный фонд поселения			Бюджет поселения	0	0	0	0
1.2	зимнее содержание дорог внутри населенных пунктов (27,3)			Бюджет поселения	1800,0	600,0	600,0	600,0
	В том числе дорожный фонд поселения			Бюджет поселения	0	0	0	0
1.3	Текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов в Богородском сельском поселении (3,675 км.)	Выполнение работ по текущему ремонту автомобильных дорог и тротуаров в Богородском сельском поселении		Бюджет поселения	25682,6	7520,4	12969,2	5193,0
	В том числе дорожный фонд поселения			Бюджет поселения	1954,0	583,1	691,3	679,6

2	Содержание и текущий ремонт дорог между населенными пунктами			Бюджет Ивановского района	826,00	284,60	284,60	256,80
	летнее содержание дорог между населенными пунктами			Бюджет Ивановского района	0	0	0	0
	зимнее содержание дорог между населенными пунктами (23,7 км.)			Бюджет Ивановского района	826,00	284,60	284,60	256,80
3	Разработка и экспертиза ПСД на ремонт автодорог и тротуаров в населенных пунктах Богородского сельского поселения			Бюджет поселения	50,0	50,0	0	0
	В том числе дорожный фонд поселения			Бюджет поселения	0	0	0	0
4	Строительный контроль за текущим ремонтом (2объекта)			Бюджет поселения	543,00	250,00	293,00	0
	В том числе дорожный фонд поселения			Бюджет поселения	0	0	0	0
5	ВСЕГО			Всего	29381,60	9065,0	14206,8	6109,8
				Бюджет поселения	28555,60	8780,4	13922,2	5853,0
				Бюджет Ивановского района	826,00	284,60	284,60	256,80

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июня 2016 года

№ 217

с. Богородское

О внесении изменений в постановление администрации Богородского сельского поселения от 29.10.2013 года №150 «Об утверждении Муниципальной программы Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Территориальное планирование и планировка территорий Богородского сельского поселения»»

В соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013г. № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджет-

ный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации, в связи с совершенствованием бюджетного процесса», администрация Богородского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Богородского сельского поселения от 29.10.2013 года №150 «Об утверждении Муниципальной программы Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Территориальное планирование и планировка территорий Богородского 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 в разделе «Богородское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Богородского сельского поселения

А.В. ПАНКРАТОВ

Приложение 1
к Постановлению администрации Богородского сельского поселения
от 16.06.2016г. № 217

Разработчик:
Администрация Богородского сельского поселения
Сроки реализации программы:
2014-2016 г.г.

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
« Территориальное планирование и планировка территорий
Богородского сельского поселения»**

Паспорт Программы

Наименование программы и срок ее реализации	Территориальное планирование и планировка территорий Богородского сельского поселения; 2014 — 2016 годы;
Перечень подпрограмм	
Наименование администратора Программы	Администрация Богородского сельского поселения;
Перечень исполнителей Программы	Администрация Богородского сельского поселения;
Цель (цели) программы	- Обеспечение Богородского сельского поселения утвержденными документами территориального планирования, градостроительного зонирования;
Плановые объемы финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	Финансирование мероприятий программы , всего — 749,2 тыс. руб., в том числе: местный бюджет – 749,20 тыс.руб. 2014 год, всего – 220,00 тыс.руб., местный бюджет- 220,00 тыс.руб.; 2015 год, всего – 307,70 тыс.руб., местный бюджет- 307,70 тыс.руб.; 2016год, всего — 221,5 тыс.руб., местный бюджет – 221,5 тыс.руб.

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена программа.

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Земельным кодексом Российской Федерации наличие утвержденных документов территориального планирования и документов градостроительного зонирования муниципальных образований является основополагающим условием для предоставления земельных участков для строительства, в том числе для строительства жилых домов. В соответствии с федеральным законодательством разработка документов территориального планирования и документов градостроительного зонирования (далее – градостроительная документация) должна быть закончена до 31 декабря 2013 года.

В связи с изменениями, внесенными Градостроительным кодексом Российской Федерации в систему документов территориального планирования, необходимо наличие утвержденных документов территориального планирования как в целом по территориям муниципальных образований, так и применительно к территориям сельских поселений. Соответственно необходима разработка новых документов и для тех сельских поселений и территорий, которые не были обеспечены градостроительной документацией.

Помимо этого Градостроительным кодексом Российской Федерации установлено требование о необходимости подготовки и утверждения Правил землепользования и застройки – вида нормативно - правового документа, включающего в себя положения о порядке применения Правил землепользования и застройки, карты градостроительного зонирования и градостроительные регламенты.

В настоящее время на территории Богородского сельского поселения проживает 4426 человек

- Решением Совета Богородского сельского поселения от 07.04.2011 г. № 61 утвержден генеральный план Богородского сельского поселения и от 25.12.2012 г. № 40 утверждены Правила землепользования и застройки Богородского сельского поселения, в том числе карта градостроительного зонирования и градостроительные регламенты;

В настоящее время необходимо:

- обновить цифровой планово-картографический материал М 1:5000, М 1:25000 в Богородском сельском поселении.

В целях развития строительства необходима своевременная подготовка документации по планировке и межеванию территорий, как одно из основных условий для формирования и предоставления земельных участков под объекты жилищно-гражданского строительства. Для обеспечения установленных параметров по вводу жилья необходимо подготовить документацию по планировке и межеванию на территорию.

2. Основные цели и задачи Программы

Цель Программы - обеспечение сельских поселений Ивановского муниципального района утвержденными документами территориального планирования, градостроительного зонирования, уточнение границ населенных пунктов Ивановского муниципального района.

Для этого необходимо решить ряд задач:

внести изменения в генеральные планы и в Правила землепользования и застройки Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района;

выполнить топографическую съемку территории населенных пунктов Богородского сельского поселения; разработать чертежи градостроительного плана земельных участков, находящихся на территории Богородского сельского поселения;

Решение этих задач планируется путем внесения изменений в документы территориального планирования; разработки и внесению изменений схем градостроительного зонирования и градостроительных регламентов.

1. Основными целевыми индикаторами и показателями Программы являются:

Наименование показателей	2011 год	2012 год	Прогнози- руемый 2013 год	План		
				2014 год	2015 год	2016 год
Наличие утвержденных документов территориального планирования	нет	Да	да	Да	да	да

Наличие утвержденных документов градостроительного зонирования	нет	Нет	да	Да	да	да
Выполнение топографической съемки населенных пунктов поселения	29	29	22	20	20	38
Разработка чертежей градостроительного плана земельных участков	29	29	22	20	20	38

3. Ресурсное обеспечение Программы

Ресурсное обеспечение программы	2014 год	2015 год	2016 год
Всего:	220	307,7	221,5
Бюджет сельского поселения	220	307,7	221,5
Внебюджетные источники	-	-	-

Объем финансирования Программы определен по государственному сметному нормативу «Справочник базовых цен на проектные работы в строительстве «Территориальное планирование и планировка территорий», утвержденному Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28 мая 2010 г. N 260.

4. Мероприятия Программы

(тыс. руб.)

Мероприятия программы	Срок реализации	Исполнитель программы	Всего	Финансирование по годам					
				2014		2015		2016	
				Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
Внесение изменений в генеральный план и в Правила землепользования и застройки Богородского сельского поселения	2014-2016	Администрация Богородского сельского поселения	95,0	-	-	1	95,0	-	-
Выполнение топографической съемки территории населенных пунктов Богородского сельского поселения	2014-2016	Администрация Богородского сельского поселения	410,20	20	120,00	20	168,7	38	121,5
Разработка чертежей градостроительного плана земельных участков, находящихся на территории Богородского сельского поселения	2014-2016	Администрация Богородского сельского поселения	244,00	20	100,00	20	44,0	38	100,00

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июня 2016 года

№ 218

с. Богородское

О внесении изменений в постановление администрации Богородского сельского поселения от 29.10.2013 года №146 «Об утверждении Муниципальной программы Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Управление муниципальным имуществом Богородского сельского поселения»»

В соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013г. № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации, в связи с совершенствованием бюджетного процесса», администрация Богородского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Богородского сельского поселения от 29.10.2013 года №146 «Об утверждении Муниципальной программы Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Управление муниципальным имуществом Богородского 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 в разделе «Богородское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Богородского сельского поселения

А.В. ПАНКРАТОВ

Приложение 1
к Постановлению администрации Богородского сельского поселения
от 16.06.2016г. № 218

Разработчик:
Администрация Богородского сельского поселения
Сроки реализации программы:
2014-2016 г.г.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

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 Богородского сельского поселения

Перечень исполнителей Программы	Администрация Богородского сельского поселения
Цель (цели) Программы	<ol style="list-style-type: none"> 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	Бюджет сельского поселения – 6870,0 тыс.руб.: 2014 год — 2246,6 тыс.руб. 2015 год — 2026,5 тыс.руб. 2016 год — 2596,9 тыс.руб.

1. 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	1400,0	1400,0	1500,0	1500,0	1600,0	1600,0
Всего	1400,0	1400,0	1500,0	1500,0	1600,0	1600,0

По состоянию на 01.01.2013 в реестре муниципальной собственности сельского поселения числится 82 объекта.

Рост количества объектов муниципальной собственности происходит за счёт приёма объектов коммунальной и социальной инфраструктуры от государственных предприятий, организаций и акционерных обществ в муниципальную собственность, а также постановки на учёт вновь приобретённых, созданных, бесхозных 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 Богородского 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 Богородского 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.

2. 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:

1. увеличить сумму доходов от аренды имущества;
2. увеличить количество зарегистрированных объектов.

Целевые индикаторы и показатели

Наименование показателя (индикатора)	2011г.	2012г.	2013г.	2014г.	2015г.	2016г.
Количество зарегистрированных объектов (ед.)	6	12	25	27	29	32
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности (тыс. руб.)	1400,0	1400,0	1500,0	1500,0	0,00	0,00
Количество предписаний надзорных органов по содержанию административных зданий (ед.)	1	1	1	1	1	1

3. 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 2014-2016гг.	Расходы, связанные с содержанием муниципальных объектов

4. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации программы

(тыс. руб.)

	Источник финансирования	Всего	2014г.	2015г.	2016г.
Всего на реализацию программы	Бюджет поселения	6870,0	2246,6	2026,5	2596,9
в том числе по подпрограммам:					
1. Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости	Бюджет поселения	300,0	150,0	0,0	150,00
2. Содержание муниципального имущества	Бюджет поселения	6570,0	2096,6	2026,5	2446,9

Муниципальная 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 Богородского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

- Укрепление экономической основы местного самоуправления муниципального образования за счет расширения и модернизации основных фондов
- Обеспечение полной, достоверной информации об имуществе Богородского сельского поселения;
- Увеличение количества объектов недвижимого имущества, в отношении которых зарегистрировано право муниципальной собственности Богородского сельского поселения;
- Увеличение количества объектов муниципального имущества, вовлеченных в хозяйственный оборот (проданных, переданных в аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование);

- Снижение количества объектов бесхозного имущества, находящихся на территории Богородского сельского поселения;

- Повышение достоверности сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Богородского сельского поселения.

Целевые индикаторы подпрограммы

Наименование	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности (тыс. руб.)	1400,0	1400,0	1500,0	1500,0	0,00	0,00
Количество зарегистрированных объектов (шт)	6	12	25	27	29	32

2. Мероприятия подпрограммы

(тыс.руб.)

Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок исполнения	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований по годам			
					2014	2015	2016	Всего:
Изготовление технической документации	Получение технической документации и иных документов, необходимых для регистрации права муниципальной собственности.	Администрация Богородского сельского поселения	2014-2016	бюджет поселения	100,0	0,0	100,0	200,0
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 Богородского сельского поселения	2014-2016	бюджет поселения	-	-	-	0,00
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 Богородского сельского поселения	2014-2016	бюджет поселения	50,0	0,0	50,00	100,0

Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»

Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Содержание муниципального имущества
Срок реализации Подпрограммы	2014-2016 гг.
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Богородского сельского поселения

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

- Осуществление деятельности, направленной на формирование и поддержание в актуальном состоянии реестра Богородского сельского поселения;
- Учет недвижимого муниципального имущества Богородского сельского поселения с помощью упорядоченной системы сбора, регистрации информации в денежном выражении о недвижимом муниципальном имуществе поселения;
- Повышение эффективности, управления и содержания недвижимого муниципального имущества Богородского сельского поселения;
- Реализация деятельности по обслуживанию и эксплуатации недвижимого муниципального имущества Богородского сельского поселения.

Целевые индикаторы

Наименование показателей (индикатора)	2011г.	2012г.	2013г.	2014г.	2015г.	2016г.
Количество установленных приборов учета по газу (ед.)	0	0	0	30	0	0
Отремонтировано не жилых зданий, находящихся в собственности (м2)	100	90	70	100	80	80

Мероприятия подпрограммы

Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Исполнитель мероприятия	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований по годам, тыс.руб.			
				2014	2015	2016	Всего:
1. Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	Всего			2096,6	2026,5	2446,9	6570,0
	Нежилое помещение с. Богородское, ул. Центральная, д.7	Администрация поселения	Бюджет поселения	260,0	180,0	164,8	604,8
	Богородский СДК с. Богородское, ул. Клубная, д.9			1250,0	1317,6	770,0	3337,6
	Установка приборов учета газа по адресу: с. Богородское, ул.Комунальная, д.48, кв. 1,2; с.Богородское, ул.Большая Клинецкая д. 1А, кв. 4,24,29,35,50,51, 53,67;			360,0	200,0	0,0	560,0

	с.Богородское, ул. Клубная д.2, кв.2; д.3, кв.1; д.5, кв.3,12; д.6, кв.2,12; д.7, кв.33; д.8, кв.7,12,15; с.Богородское, ул.Центральная, д.4, кв.1; д.15, кв.8; д.17, кв.3; д.51, кв.4,11; д.52, кв.8,9; д.53, кв.8; д.55, кв.53						
	Перепланировка квартиры по адресу: с.Новоталицы, ул.Садовая, д.11а, кв.12			75,0	-	100,0	175,0
	Ремонт общедомового имущества			151,6	-	-	151,6
	Взносы за капитальный ремонт муниципальных квартир			-	308,9	230,0	538,9
	Содержание муниципальной квартиры (оплата коммунальных услуг) с.Новоталицы, ул.Садовая, д.11а			-	20,0	20,0	40,0
	Содержание жилого дома, с.Богородское, ул.Центральная			-	-	212,1	212,1
	Содержание здания администрации					850,0	850,0
	Ремонт муниципальной квартиры с.Богородское, ул.Дальняя, д.35, кв.2			-	-	100,0	100,0

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июня 2016 года

№ 219

с. Богородское

О внесении изменений в постановление администрации Богородского сельского поселения от 29.10.2013 года № 148 «Об утверждении Муниципальной программы Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Благоустройство территории Богородского сельского поселения»»

В соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013г. № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации, в связи с совершенствованием бюджетного процесса», администрация Богородского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Богородского сельского поселения от 29.10.2013 года № 148

«Об утверждении Муниципальной программы Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Благоустройство территории Богородского 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 в разделе «Богородское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Богородского сельского поселения

А.В. ПАНКРАТОВ

Приложение 1
к Постановлению администрации Богородского сельского поселения
от 16.06.2016г. № 219

Разработчик:
Администрация Богородского сельского поселения
Сроки реализации программы:
2014-2016 г.г.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Благоустройство территории Богородского сельского поселения»

Паспорт программы

Наименование Программы и срок ее реализации	Благоустройство территории Богородского сельского поселения (далее – Программа) 2014 – 2016 г.г.
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 Богородского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Богородского сельского поселения
Цель (цели) Программы	-Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Богородского сельского поселения; -Совершенствование эстетического вида Богородского 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 – 10324,0 руб., в т.ч. по годам: - 2014 год – 2550,0 руб. - 2015 год – 2400,0 руб. - 2016 год – 5374,0 руб. Источники финансирования - средства бюджета Богородского сельского поселения
---	---

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы

Природно-климатические условия Богородского 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 4426 чел.

В последние годы в поселении проводилась целенаправленная работа по благоустройству и социальному развитию Богородского 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. По-прежнему серьезную озабоченность вызывают состояние сбора, утилизации отходов, освещение улиц поселения. В настоящее время уличное освещение составляет 40% от необходимого, для восстановления освещения требуется дополнительное финансирование.

Для решения данной проблемы требуется участие и взаимодействие администрации Богородского 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 Богородского 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 поселения регулярно производится: обкос травы, опилковка деревьев, обрезка кустов, уборка стихийных свалок.

В дальнейшем на территории Богородского сельского поселения планируются мероприятия по:

- улучшению системы уличного освещения, увеличению протяженности сетей уличного освещения;
- окашиванию территории поселения, опилковки и сносу старых деревьев.

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. Субботники, с целью привлечения населения Богородского сельского поселения к санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий с привлечением предприятий, организаций и учреждений;

2. Мероприятия по ликвидации стихийных свалок на территории населенных пунктов Богородского сельского поселения..

Проведение данных мероприятий призвано привлечь 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 Богородского сельского поселения планирует достичь следующие цели:

-Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Богородского сельского поселения;

-Совершенствование эстетического вида Богородского 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.

Целевые показатели программы

Наименование показателя	Ед. изм.	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Рост удовлетворенности населения благоустройством населенных пунктов Богородского СП	%	-	-	-	4	5	7

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, опилка старых деревьев, посадка 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

(тыс.руб.)

	Исполнитель	Объем бюджетных ассигнования по годам реализации программы				Источник финансирования
		Всего	2014	2015	2016	
ВСЕГО	Администрация Богородского сельского поселения	10324,0	2550,0	2400,0	5374,0	Бюджет поселения
в том числе по подпрограммам:						
Организация и содержание уличного освещения населенных пунктов	Администрация Богородского сельского поселения	4744,0	1620,0	750,0	2374,0	Бюджет поселения
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	Администрация Богородского сельского поселения	4730,0	780,0	1400,0	2550,0	Бюджет поселения
Организация вывоза ТБО		850,0	150,0	250,0	450,0	Бюджет поселения

Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения населенных пунктов поселения»

Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Организация и содержание уличного освещения населенных пунктов поселения
Срок реализации Подпрограммы	2014-2016 г.г.
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Богородского 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 Богородского сельского поселения.

Реализация подпрограммы обеспечит:

1. качественное и эффективное освещение территории населенных пунктов Богородского сельского поселения;
2. оптимизацию расходов бюджетных средств на содержание уличного освещения;
3. повышение энергоэффективности системы наружного освещения;
4. повышение надежности и долговечности работы сетей наружного освещения.

Целевые показатели

Наименование показателя	Ед. изм.	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Установка светильников (уличное освещение)	ед.	10	22	-	22	-	22

Протяженность освещенных улиц на территории населенных пунктов сельского поселения	м	3500	4500	5100	5700	6700	7900
Разработка проектно-сметной документации на строительство объектов уличного освещения	1	1	1	1	1	1	-

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 Богородского сельского поселения	2394	870	750	774	Бюджет поселения
2	Строительство объектов уличного освещения, всего	Администрация Богородского сельского поселения	1400	400	0	1000	Бюджет поселения
	В том числе по объектам						
	с. Богородское ул.Полевая, ул.Мельничная, ул.Набережная, ул.Б.Клинцевская (1600м)			400			
	д.Афанасово, ул.4-я Линия, ул.5-я Линия, ул.6-я Линия, ул.7-я Линия. (1000м)					1000	
	д. Афанасово, 1-я Никольская, 2-я Никольская, ул.Рождественская, ул.Ильинская (1200м)						
3	Изготовление ПСД на строительство объектов уличного освещения	Администрация Богородского сельского поселения	950	350	0	600	Бюджет поселения
	В том числе по объектам						
	д.Афанасово, ул.4-я Линия, ул.5-я Линия, ул.6-я Линия, ул.7-я Линия. (1000м)			350		300	
	д. Афанасово, 1-я Никольская, 2-я Никольская, ул.Рождественская, ул.Ильинская, с. Богородское ул.6-я Клинцевская, д. Бяково, д. Строкино(2200м)				0	300	
	Итого		4744	1620	750	2374	

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 Богородского 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 опилковка;
- 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 детских игровых площадок на территории поселения
- 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.	50	50	50	50	50	50
Количество благоустраиваемых общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (единиц)	ед.	6	6	6	6	6	6
Ремонт обелисков		0	0	0	0	3	0

2. Мероприятия Подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения, 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 Богородского сельского поселения	850	150	250	450	Бюджет поселения
		2014 год - 50	150	150			
		2015 год - 50	250		250		
		2016 год - 50	450			450	
2	Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения, ремонт обелисков (единиц)	Администрация Богородского сельского поселения	4730	780	1400	2550	Бюджет поселения

		2014 год - 6					
		2015 год -6					
		2016 год -6					
	Итого		5580	930	1650	3000	

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июня 2016 года

№ 220

с. Богородское

О внесении изменений в постановление администрации Богородского сельского поселения от 29.10.2013 года №151 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Богородского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно – коммунального хозяйства», Решением Совета Богородского сельского поселения от 02.03.2015 года №8, администрация Богородского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Богородского сельского поселения от 29.10.2013 года №151 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Богородского 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 Богородского сельского поселения

А.В. ПАНКРАТОВ

Приложение
к постановлению администрации
Богородского сельского поселения
от 16.06.2016 года № 220

Администратор:
Администрация Богородского 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 Богородского 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 Богородского сельского поселения; 2014-2016 годы;
---	---

Перечень подпрограмм	
Наименование администратора программы	Администрация Богородского сельского поселения
Перечень исполнителей программы	Администрация Богородского 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 объем финансирования программы по годам ее реализации и общей суммы в разрезе источника финансирования	Бюджет Богородского сельского поселения Всего –12 965,336 тыс. руб., в том числе на покупку жилых помещений и (или) строительство многоквартирного дома: Всего — 10930,336 тыс. руб 2015 год –7 174,688 тыс. руб. средства Фонда 2015 год –1 107,248 тыс. руб. областные средства 2015 год –2 648,400 тыс. руб. средства местного бюджета 2014 год – 100,00 тыс. руб. на предварительные работы по выбору земельного участка 2015 год – 435,00 тыс. руб. на разработку ПСД в т.ч. тех. присоединения жилых домов, строящихся по программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Богородского сельского поселения» 2015 год – 900,00 тыс. руб. на коммунальную инфраструктуру жилых домов, строящихся по программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Богородского сельского поселения» 2016 год – 600,00 тыс.руб. на снос аварийного жилья

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы

На 01.01.2014 г. по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ивановской области численность постоянного населения Богородского сельского поселения Ивановской области составляет 4 250 человек.

Богородским 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 Богородского сельского поселения составляет 35 005,10 кв. м общей площади жилых помещений. На 01.01.2014 года 4 (четыре) многоквартирных дома, расположенных на территории Богородского сельского поселения, признаны в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу. Их общая площадь составляет 444,10 кв. м. Реестр аварийных домов на территории Богородского 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 Богородском сельском поселении составляет жилье, занимаемое на условиях договоров социального найма и являющееся муниципальной собственностью. Однако администрация Богородского сельского поселения, являющаяся собственником жилых помещений и исполняющая полномочия по обеспечению жильем проживающих на территории Богородского 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 Богородского сельского поселения на 2014-2016 годы».

Целевые показатели:

Таблица 1

Наименование индикатора	2012	2013	2014	2015	2016
Количество аварийных домов, шт.	5	4	4	0	0
Количество жителей аварийного жилищного фонда	33	27	27	0	0
Площадь аварийного жилищного фонда	568,6	444,10	444,10	0	0

В результате реализации Программы Богородского 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 Богородского сельского поселения;	Постоянно (2014-2016гг.)		Не требует финансирования			
2	Приобретение жилых помещений		-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Предварительные работы по выбору земельного участка	Администрация Богородского сельского поселения	2014год	Средства местного бюджета	100,00	100,00	0,00	0,00
4	Строительство «под ключ» многоквартирного жилого дома в с. Богородское для переселения 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 Богородского сельского поселения	По завершению строительства	Средства Фонда	7 174,688	0,00	7 174,688	0,00
				Средства областного бюджета	1 107,248	0,00	1 107,248	0,00
				Средства местного бюджета	2 648,400	0,00	2 648,400	0,00
5	На разработку ПСД в т.ч. тех. присоединения жилых домов, строящихся по программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Богородского сельского поселения»	Администрация Богородского сельского поселения	2015год	Средства местного бюджета	435,00	0,00	435,00	0,00

6	На коммунальную инфраструктуру жилых домов, строящихся по программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Богородского сельского поселения»	Администрация Богородского сельского поселения	2015год	Средства местного бюджета	900,00	0,00	900,00	0,00
7	На снос аварийного жилья	Администрация Богородского сельского поселения	2016 год	Средства местного бюджета	600,00	0,00	0,00	600,00

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 16,28% и средства местного бюджета с долей софинансирования 7%. Расчет финансирования мероприятий по расселению приведен в таблице 2.

Таблица 2.

Наименование	Объем финансирования Программы, всего	В том числе за счет средств, руб.			Местного бюджета на предварительные работы по выбору земельного участка, разработку ПСД, в т.ч. тех. присоединения жилых домов, на коммунальную инфраструктур жилых домов			Местного бюджета на снос аварийного жилья
		Фонда	Областного бюджета	Местного бюджета				
Богородское сельское поселение	12 965 336,00	7 174 688,00	1 107 248,00	2 648 400,00	100000,00	435000,00	900000,00	600000,00

Основной финансовый показатель, от которого зависит стоимость проведения мероприятий, предусмотренных Программой - цена квадратного метра жилых помещений, на покупку и (или) строительство которых администрация Богородского 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 метра, установленную Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

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						
		№	Дата						Всего	частная собственность	муниципальная собственность	Всего	частная собственность	муниципальная собственность	Всего:	за счет средств Фонда	за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации	за счет средств местного бюджета	Дополнительные источники финансирования	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	ед.	ед.	ед.	кв.м	кв.м	кв.м	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.
Итого по Богородскому сельскому поселению :		X	X	X	X	27	27	444,10	12	3	9	331,80	74,50	257,30	9 351 783,00	7 174 688,00	1 522 468,00	654 627,00	0,00	0,00
1	д. ж.-д. ст. Строкино, ул. Железнодорожная, д. 59	282	31.12.2009	31.12.2015	31.12.2015	11	11	138,50	4	0	4	138,50	0,00	138,50	2 994 859,00	2 994 859,00	635 509,00	273 254,50	0,00	0,00
2	д. ж.-д. ст. Строкино, ул. Железнодорожная, д. 60	282	31.12.2009	31.12.2015	31.12.2015	3	3	108,80	1	0	1	32,20	0,00	32,20	907 557,00	696 278,00	147 750,00	63 529,00	0,00	0,00
3	с. Богородское, ул. Коммунальная, д. 34	282	31.12.2009	31.12.2015	31.12.2015	9	9	100,20	4	3	1	100,20	74,50	25,70	2 824 137,00	2 166 678,00	459 769,00	197 690,00	0,00	0,00
4	д. ж.-д. ст. Строкино, ул. Железнодорожная, 58а	282	31.12.2009	31.12.2015	31.12.2015	4	4	96,60	3	0	3	60,90	0,00	60,90	1 716 466,50	1 316 873,00	279 440,00	120 153,50	0,00	0,00

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.	руб.	кв. м	руб.	руб.	руб.	кв. м	руб.	руб.	руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Итого по Богородскому сельскому поселению :		331,80	74,50	331,80	9 351 783,00	28 185,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	д. ж.-д. ст. Строкино, ул. Железнодорожная, д. 59	138,50	0,00	138,50	3 903 622,50	28 185,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	д. ж.-д. ст. Строкино, ул. Железнодорожная, д. 60	32,20	0,00	32,20	907 557,00	28 185,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	с. Богородское, ул. Коммунальная, д. 34	100,20	74,50	100,20	2 824 137,00	28 185,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	д. ж.-д. ст. Строкино, ул. Железнодорожная, 58а	60,90	0,00	60,90	1 716 466,50	28 185,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Планируемые показатели выполнения подпрограммы
по переселению граждан из аварийного жилищного фонда

№ п/п	Наименование МО	Расселенная площадь				Количество расселенных помещений				Количество переселенных жителей						
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	Всего		
		квар-тал кв.м	квар-тал кв.м	квар-тал кв.м	квар-тал кв.м	квар-тал ед.	квар-тал ед.	квар-тал ед.	квар-тал ед.	квар-тал чел.	квар-тал чел.	квар-тал чел.	квар-тал чел.	по году		
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	331,80	331,80	0	0	0	12	12	0	0	0	27	27
1	Богородское сельское поселение	0,00	0,00	0,00	331,80	331,80	0	0	0	12	12	0	0	0	27	27
	2015 год	0,00	0,00	0,00	331,80	331,80	0	0	0	12	12	0	0	0	27	27
1	Богородское сельское поселение	0,00	0,00	0,00	331,80	331,80	0	0	0	12	12	0	0	0	27	27

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 июня 2016 год

№ 119

О внесении изменений в постановление администрации Озерновского сельского поселения от 09.02.2016 года № 19 «Об установлении платы за пользование жилым помещением (плата за наем)»

В соответствии со статьями 154, 156 Жилищного кодекса Российской Федерации и экспертным заключением по проведению независимой экспертизы обоснованности средних размеров базовой ставки за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей по договору найма жилых помещений муниципального фонда Озерновского сельского поселения от 22.05.2015 года администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к Постановлению администрации Озерновского сельского поселения от 09.02.2016 года № 19 «Об установлении платы за пользование жилым помещением (плата за наем)» изложить в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и на официальном сайте www.ivguyon.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.07.2016 года.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Озерновского сельского поселения

А.В. ЛУШКИНА

Приложение
к Постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 17 июня 2016 г. № 119

**Плата за пользование жилым помещением муниципального жилищного фонда
Озерновского сельского поселения (плата за наем)**

Степень благоустройства	Ставка платы за наем 1 кв.м. общей площади в месяц, руб.
1. Жилые дома муниципального жилищного фонда со всеми видами благоустройства (в том числе муниципальные квартиры в многоквартирных домах)	5,84
2. Жилые дома муниципального жилищного фонда, имеющие не все виды благоустройства (общеежития, коммунальные квартиры)	3,20
3. Жилые дома муниципального жилищного фонда без удобств, пониженной капитальности	2,40
4. Жилые помещения муниципального жилищного фонда, признанные аварийными	0,00

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июня 2016г.

№100

д. Тимошиха

Об утверждении Положения об организации работы по сносу самовольных построек, созданных (возведенных) на территории Тимошихского сельского поселения на земельных участках, не предоставленных в установленном порядке для этих целей, в зонах с особыми условиями использования территории (за исключением зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации) или на территориях общего пользования либо в полосах отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения

В целях обеспечения соблюдения земельного законодательства и недопущения самовольного использования земельных участков, а также реализации ст. 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии со ст. 10 Устава Тимошихского сельского поселения, администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации работы по сносу самовольных построек, созданных (возведенных) на территории Тимошихского сельского поселения на земельных участках, не предоставленных в установленном порядке для этих целей, в зонах с особыми условиями использования территории (за исключением зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации) или на территориях общего пользования либо в полосах отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района, в разделе Тимошихское сельское поселение.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Глава Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Н.А. ЗАЙЦЕВ

Приложение
к постановлению администрации
Тимошихского сельского поселения
от 07.06.2016г. № 100

Положение об организации работы по сносу самовольных построек, созданных (возведенных) на территории Тимошихского сельского поселения на земельных участках, не предоставленных в установленном порядке для этих целей, в зонах с особыми условиями использования территории (за исключением зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации) или на территориях общего пользования либо в полосах отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы по сносу самовольных построек, созданных (возведенных) на территории Тимошихского сельского поселения на земельных участках, не предоставленных в установ-

ленном порядке для этих целей, в зонах с особыми условиями использования территории (за исключением зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации) или на территориях общего пользования либо в полосах отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения (далее - Положение) определяет последовательность действий, направленных на осуществление сноса зданий, сооружений и других строений, являющихся самовольными постройками, созданных (возведенных) на указанных земельных участках (далее - самовольная постройка).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях рационального использования земли на территории Тимошихского сельского поселения, основываясь на принципах земельного законодательства о платности землепользования, учитывая право граждан на свободный доступ к местам общего пользования и на проживание в благоприятных условиях.

1.3. Самовольной постройкой является здание, сооружение или другое строение, возведенные, созданные на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке, или на земельном участке, разрешенное использование которого не допускает строительства на нем данного объекта, либо возведенные, созданные без получения на это необходимых разрешений или с нарушением градостроительных и строительных норм и правил.

1.4. Лицо, осуществившее самовольную постройку, не приобретает на нее права собственности, не вправе распоряжаться постройкой: продавать, дарить, сдавать в аренду, совершать другие сделки.

1.5. Самовольная постройка подлежит сносу осуществившим ее лицом либо за его счет, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Администрация Тимошихского сельского поселения принимает решение о сносе самовольной постройки в случае создания или возведения ее:

- на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке для этих целей;
- если этот земельный участок расположен в зоне с особыми условиями использования территорий (за исключением зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации);
- на территории общего пользования;
- в полосе отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения.

2. Порядок освобождения земель и земельных участков, занятых самовольными постройками

2.1. Выявление самовольно установленных построек осуществляется на основании информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц.

2.2. При обнаружении самовольно установленных построек специалистом администрации Тимошихского сельского поселения составляется акт обследования земельного участка, фиксирующий факт установки самовольной постройки.

При необходимости установления местонахождения самовольной постройки на местности, определения его координат администрация Тимошихского сельского поселения обращается в специализированную организацию за получением соответствующего документа.

2.3. Администрация Тимошихского сельского поселения проводит работу по установлению собственника, владельца, пользователя самовольно установленной постройки путем направления запросов в уполномоченные органы, опросов граждан, осмотров и обследований строений и земельных участков.

2.4. На основании акта обследования земельного участка, фиксирующего факт установки самовольной постройки, администрация Тимошихского сельского поселения издает постановление о принудительном сносе самовольной постройки (далее – постановление).

2.5. В течение семи дней со дня принятия решения о сносе самовольной постройки администрация Тимошихского сельского поселения направляет лицу, осуществившему самовольную постройку, копию постановления, содержащего срок для сноса самовольной постройки, который устанавливается с учетом характера самовольной постройки согласно приложению к Положению, но не может составлять более чем 12 месяцев.

2.5.1. Если владелец обращается в администрацию Тимошихского сельского поселения с заявлением о

невозможности по каким-либо причинам демонтировать или снести постройку в указанный в постановлении срок, администрация Тимошихского сельского поселения рассматривает заявление и при признании причин уважительными устанавливает новые сроки для демонтажа или сноса постройки.

2.5.2. После истечения срока для сноса самовольной постройки, указанного в постановлении, специалистом администрации Тимошихского сельского поселения проводится проверка результатов проведения работ по сносу самовольной постройки лицом ее установившим и составляется один из следующих актов:

- а) акт о подтверждении сноса самовольной постройки;
- б) акт о не подтверждении сноса самовольной постройки.

2.5.3. В случае неисполнения предложения о добровольном сносе самовольной постройки, при наличии акта, указанного в пп. «б» п. 2.5.2 Положения, снос самовольной постройки организуется администрацией Тимошихского сельского поселения.

2.6. В случае, если лицо, осуществившее самовольную постройку, не было выявлено, администрация Тимошихского сельского поселения, принявшая решение о сносе самовольной постройки, в течение семи дней со дня принятия такого решения обязана:

- обеспечить опубликование в общественно-политической газете «Наше слово» сообщения о планируемом сносе самовольной постройки;
- обеспечить размещение на официальном сайте Ивановского муниципального района, в разделе Тимошихского сельского поселения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сообщения о планируемом сносе самовольной постройки;
- обеспечить размещение на информационном щите в границах земельного участка, на котором создана самовольная постройка, сообщения о планируемом сносе самовольной постройки и осуществить фотофиксацию размещенного информационного щита.

2.6.1. При отсутствии информации о лицах, осуществивших самовольную постройку, по истечении двух месяцев со дня размещения информации о планируемом сносе самовольной постройки на официальном сайте Ивановского муниципального района, в разделе Тимошихского сельского поселения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» снос самовольной постройки организовывается администрацией Тимошихского сельского поселения.

2.7. Освобождение земельного участка от самовольной постройки, транспортировка данного имущества к месту хранения, а также его хранение производятся организацией, отобранной администрацией Тимошихского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Хранение демонтированной постройки и имущества осуществляется до принятия судебного акта или до обращения владельца.

Демонтаж или снос постройки осуществляется в присутствии сотрудников отдела полиции, действующих в пределах их компетенции, фиксируются актом с подробной описью предметов, обнаруженных на территории постройки.

При проведении демонтажа должно быть максимально исключено повреждение постройки, а также имущества, находящегося внутри него.

2.8. Возврат демонтированной постройки и находившегося в нем имущества производится при наличии документов, подтверждающих права на них, и после оплаты владельцем имущества затрат, связанных с демонтажем, перемещением и хранением имущества.

В случае отказа возместить затраты они взыскиваются в судебном порядке.

Функции по признанию бесхозным и оформлению в собственность невостребованного имущества, находившегося в самовольной застройке, а также образованного в результате сноса самовольной постройки, а также реализация или утилизация указанного имущества осуществляются администрацией Тимошихского сельского поселения.

2.9. Если во время демонтажа самовольно установленной постройки (в случае, когда лицо, осуществившее самовольную постройку, не было выявлено) появляется ее владелец, демонтаж останавливается и владельцу под роспись вручается уведомление о необходимости освободить в течение 15 дней незаконно занятый земельный участок. В случае не исполнения данных требований освобождение земельного участка от самовольной постройки, транспортировка данного имущества к месту хранения, а также его хранение производятся организацией, с которой был заключен договор на выполнение работ по сносу объекта,

либо иной организацией, отобранной администрацией Тимошихского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.10. Процедуры, указанные в настоящем Положении, приостанавливаются на время рассмотрения заявления о предоставлении самовольно занятого земельного участка, при условии внесения платы за весь период его фактического использования, в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, а также на время рассмотрения заявления об узаконивании самовольной постройки в порядке гражданского судопроизводства.

Приложение к Положению

Срок сноса самовольной постройки

Площадь земельного участка, занимаемого самовольной постройкой, кв.м.		
менее 500	от 500 до 1000	более 1000
60 дней	80 дней	150 дней

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июня 2016г.

№104

д. Тимошиха

О мерах по охране кабельных линий и сооружений связи на территории Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района

В целях обеспечения сохранности кабельных линий и сооружений связи на территории Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района, предупреждения случаев их повреждений, повышения ответственности юридических и физических лиц при осуществлении застройки земельных участков, строительстве, расширении, реконструкции, техническом перевооружении зданий, строений, автодорог, сооружений связи, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Российской Федерации от 09.06.1995 № 578 «Об утверждении правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации», обращением Макрорегионального филиала «Центр» во Владимирской и Ивановской областях ПАО «Ростелеком» от 04.05.2016, администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности:

1) Оказывать содействие представителям организаций по эксплуатации линий связи в вопросах обеспечения сохранности кабельных линий и сооружений связи, а также в проведении охранно-разъяснительной работы.

2) Перед началом производства строительных, землеройных работ, посадки и корчевания деревьев, при устройстве стоянок автотранспорта, установке торговых точек, сносе и реконструкции зданий и сооружений, и других видах работ, производимых в пределах охранных зон линий связи, получать письменное согласование на их проведение с организациями по эксплуатации линий связи.

2. По вопросам согласования любого рода работ в пределах охранной зоны подземных и воздушных линий связи и линий радиодиффузии (не менее 2-х метров с каждой стороны), юридическим и физическим

лицам обращаться по адресу: 153037, Ивановская область, город Иваново, ул. Громобоя, д. 23А, телефон технического надзора (4932) 373-201, телефон круглосуточной дежурной службы (4932) 326-001.

3. В охранных зонах кабелей связи запретить складирование материалов, кормов, удобрений; устройство проездов и стоянок автотранспорта, тракторов, механизмов; расположение полевых станов, посадку деревьев, установку теплиц, парников и др.

4. Довести до сведения руководителей предприятий, учреждений, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, что нарушение правил охраны линий или сооружений связи влечет за собой уголовную и административную ответственность, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

5. Назначить ответственным за выполнение мероприятий по обеспечению сохранности линий и сооружений связи на территории Тимошихского сельского поселения заместителя главы администрации Тимошихского сельского поселения (Жаркова С.А.).

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

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.А. ЖАРКОВА

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июня 2016 г.

№ 79

с. Чернореченский

О внесении изменений в постановление от 23.10.2014 № 139 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ, администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»:

- административный регламент читать в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivgayon.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Чернореченского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.К. МИХАЙЛОВ

Приложение к
постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 15.06.2016 г. № 79

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий
по гражданской обороне, защите населения и территории Чернореченского сельского поселения
от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку
в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности,
объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов
материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных функций, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в сфере организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

1.2 Муниципальную функцию «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» осуществляет администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

1.3. Получателями муниципальной функции являются физические лица, проживающие на территории Чернореченского сельского поселения и юридические лица, осуществляющие деятельность на его территории.

1.4. Информирование об исполнении муниципальной функции, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района, исполняющей муниципальную функцию осуществляется:

- 1.4.1. В администрации Чернореченского 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 ivgauon.ru в разделе «Сельские поселения» - Чернореченское сельское поселение».

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 Чернореченского 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 исполнения муниципальной функции, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется бесплатно по телефону 31-37-87 или по электронной почте: chernorechensky@yandex.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке исполнения муниципальных функций рассматриваются должностными лицами администрации Чернореченского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 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 об осуществлении муниципальной функции, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу:

Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а, тел. (4932) 31-37-87 в соответствии с графиком работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции:

«Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»

2.2. Муниципальную функцию исполняет администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержж-

ку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

Процедура исполнения функции завершается путем предоставления получателям (заявителям):

- обеспечение защиты населения и территории Чернореченского сельского поселения в случае чрезвычайной ситуации, проведение мероприятий по гражданской обороне и снижение прямого ущерба жизни и здоровью населения, материальных потерь в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.4. Условия и сроки исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств является регулярной деятельностью администрации Чернореченского сельского поселения, направленной на исполнение предписанных данному органу полномочий.

Функция исполняется бесплатно.

2.5. Полномочия по исполнению муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» осуществляются в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 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»;

- Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Чернореченского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения информации о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции:

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;

2. Заявление (Приложение № 1 к административному регламенту);

В заявлении (Приложение № 1 к административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- место жительства (регистрации) заявителя;

- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

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 исполнением муниципальной функции.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения информации о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения информации о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной функции;

- 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.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции 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 исполнением муниципальной функции ненадлежащего лица;
- отказ заявителя от получения муниципальной функции при поступлении соответствующего заявления.

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

2.9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной функции.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Чернореченского сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной функции.

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

2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной функции.

Местом предоставления муниципальной функции является здание администрации Чернореченского сельского поселения.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной функции 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.

2.11. Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

Критериями доступности и качества исполнения муниципальной функции являются:

- удовлетворенность заявителей качеством результатов исполнения функции;

- доступность функции;

- доступность информации;

- соблюдение сроков исполнения муниципальной функции;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к качеству исполнения муниципальной функции являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе исполнения муниципальной функции;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке исполнения муниципальной функции.

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 функция исполняется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

осуществление подготовки и содержание в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обучение населения способам защиты и действиям в этих ситуациях;

сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение своевременного оповещения и информирования населения, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также поддержание общественного порядка при их проведении;

содействие устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях;

создание при органах местного самоуправления постоянно действующих органов управления, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

3.2. Последовательность административных процедур по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Осуществление подготовки и содержание в готовности необходимых сил и средств для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучение населения способам защиты и действиям в этих ситуациях:

3.3.1. Силы и средства для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются и содержатся в готовности, к применению исходя из принципа необходимой достаточности и максимально возможного их использования по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения и территорий.

3.3.2. Созданные силы и средства должны обеспечить защиту от вредных воздействий при возникновении возможных аварий на потенциально опасных объектах, а также для предупреждения и ликвидации на территории Чернореченского сельского поселения аварий, катастроф, опасных природных явлений или иных бедствий, которые могут повлечь за собой человеческие жертвы, нанести ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, а также значительные материальные потери с нарушением условий жизнедеятельности.

3.3.3. Состав сил и средств муниципального уровня, порядок их приведения в готовность и применения определяется исходя из обстановки, складывающейся при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации, по принципу вхождения в него сил и средств организаций (при необходимости и частных лиц), территориально расположенных в границах Чернореченского сельского поселения.

Создаваемые силы и средства для защиты от чрезвычайных ситуаций всех уровней и порядок их привлечения должны обеспечивать эффективное осуществление мер по предупреждению, локализации и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций своими силами.

3.3.4. Глава администрации осуществляет создание, подготовку и поддержание в готовности сил и средств для предупреждения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций на территории Чернореченского сельского поселения, включая силы и средства организаций, расположенных на их территории.

3.3.5. Руководители организаций, осуществляющих деятельность на территории Чернореченского сельского поселения, обеспечивают создание, подготовку и поддержание в готовности к применению сил и средств по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучение работников организаций способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях в составе нештатных аварийно-спасательных формирований.

3.3.6. В целях проверки готовности сил и средств к выполнению задач по защите от чрезвычайных ситуаций проводятся командно-штабные, тактико-специальные и комплексные учения и тренировки.

3.3.7. Порядок привлечения сил и средств самостоятельных организаций и частных лиц для решения задач в интересах других организаций, населения и территорий оформляется заблаговременно на договорной основе.

3.3.8. Общее методическое руководство по вопросам создания, подготовки, поддержания в готовности к применению сил и средств для защиты от чрезвычайных ситуаций на территории Чернореченского сельского поселения осуществляет глава администрации, а непосредственное руководство и исполнение в организациях осуществляют их руководители через свои органы управления (назначенных работников), специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.

3.4. Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение своевременного оповещения и информирования населения, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.4.1. Система оповещения и информирования о чрезвычайных ситуациях представляет собой организационно-техническое объединение сил и специализированных технических средств оповещения и системы связи единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также каналов территориальных и ведомственных сетей связи, обеспечивающих передачу сигналов оповещения и информации о чрезвычайных ситуациях.

3.4.2. Основная задача системы оповещения и информирования населения – обеспечение своевременного доведения до органов местного самоуправления и организаций поселения, населения сигналов и распоряжений о проведении мероприятий гражданской обороны, информации об угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в пределах административных и ведомственных территорий, а также порядке действий по защите от них.

3.5. Создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций:

3.5.1. Резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Чернореченского сельского поселения (далее чрезвычайный материальный резерв) является особым запасом материальных ресурсов, предназначенных для экстренного привлечения необходимых средств для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения и материального обеспечения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций на территории Чернореченского сельского поселения, а также при ликвидации угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций.

3.5.2. Чрезвычайный материальный резерв создается из запасов продовольствия, медицинского имущества, медикаментов, транспортных средств, топлива, средств индивидуальной защиты, других материальных ресурсов.

3.5.3. Номенклатура и объем материальных ресурсов чрезвычайного материального резерва устанавливаются исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.5.4. Чрезвычайный материальный резерв может размещаться на объектах, предназначенных для его хранения и откуда возможна его оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.

3.5.5. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций поставка, выпуск, доставка и кратковременное хранение материальных ресурсов из чрезвычайного материального резерва района для первоочередного жизнеобеспечения пострадавших граждан может осуществляться за счет средств резервного фонда администрации Чернореченского сельского поселения на ликвидацию угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций.

3.5.6. Контроль за созданием, хранением, использованием и восполнением чрезвычайного материального резерва осуществляет администрация Чернореченского сельского поселения.

3.6. Организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также поддержание общественного порядка при их проведении:

3.6.1. Основанием для организации и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ является угроза возникновения или возникновение чрезвычайной ситуации.

3.6.2. Ответственность за организацию и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ возлагается на руководителя работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

3.6.3. К организации и проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ, проводимых на территории Чернореченского сельского поселения при возникновении чрезвычайной ситуации, могут привлекаться силы и средства, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.4. Результатом осуществления административного действия является спасение людей, материальных и культурных ценностей, защита природной среды в зоне чрезвычайной ситуации, локализация и ликвидация чрезвычайной ситуации.

3.7. Содействие устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях:

3.7.1. В целях планирования и осуществления мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования в чрезвычайных ситуациях в организациях создаются комиссии по устойчивому функционированию организаций (далее объектовые комиссии).

Объектовые комиссии организуют разработку планов мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях.

3.7.2. Результатом административного действия является планирование мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях.

3.8. Особенности исполнения муниципальной функции в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная функция не исполняется на базе МФЦ и в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по исполнению муниципальной функции и принятием решений специалистом, осуществляется главой Чернореченского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции 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 исполнении муниципальной функции.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции 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 исполнения муниципальной функции, 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 исполнению муниципальной функции;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, 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 исполнения муниципальной функции.

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Чернореченского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи согласно п. 1.6.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

5.3.7. 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Чернореченского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции
«Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения
и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности
к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны,
создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических,
продовольственных, медицинских и иных средств»

Главе Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____
_____ (ФИО физического лица)

_____ (место жительства, телефон заявителя)

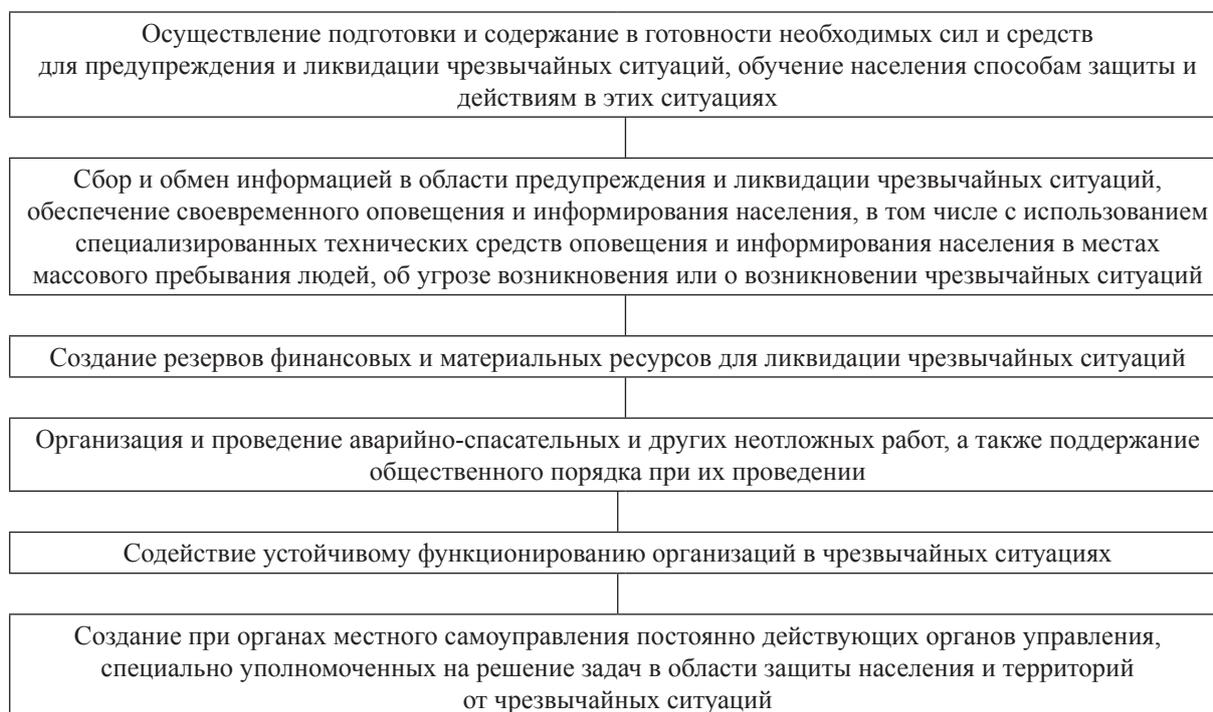
ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (дата)

_____ (подпись)

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции
 «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения
 и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций
 природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности
 к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны,
 создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических,
 продовольственных, медицинских и иных средств»

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
 ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
 АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июня 2016 г.

№ 80

с. Чернореченский

О внесении изменений в постановление от 23.10.2014 № 140 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исполнении постановления Правительства РФ от

16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ, администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»:
 - читать регламент в новой редакции.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivtayon.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Чернореченского сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.К. МИХАЙЛОВ

Приложение к
постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 15.06.2016 г. № 80

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче постановления о присвоении адресной части объекту недвижимости.

1.2. Муниципальную услугу «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» предоставляет должностное лицо администрации Чернореченского сельского поселения, ответственное за подготовку постановлений о присвоении адреса объектам недвижимости, расположенным на территории Чернореченского сельского поселения.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители), а также:

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

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

- 1.4.1. В администрации Чернореченского 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 ivgauon.ru в разделе «Сельские поселения — Чернореченское сельское поселение».

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 Чернореченского 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: 31-37-87 и по электронной почте: chernorechensky@yandex.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 Чернореченского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня 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. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а тел. (4932) 31-37-87 в соответствии с графиком работы: понедельник: с 8.00 до 12.00 часов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- отказ в выдаче постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- отказа в выдаче постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным ли-

цом администрации Чернореченского сельского поселения, 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 10 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 Чернореченского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия).

2. Заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

3. Доверенность (при необходимости).

4. Заявление о присвоении адреса (Приложение № 1 к административному регламенту).

5. Копия документа об открытии наследного дела, либо копия решения суда, вступившего в законную силу (при вступлении в наследство).

Конкретные мероприятия по присвоению адреса объекту недвижимости осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя главы Чернореченского сельского поселения.

В заявлении (Приложение № 1 к административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);

- место жительства (регистрации) заявителя;

- контактный телефон заявителя;

- какому объекту недвижимости требуется присвоить адрес;

- месторасположение объекта недвижимости.

Ставится личная подпись и дата.

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. Свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

3. Кадастровый паспорт на объект недвижимости.

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. 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.

2.9. 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;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

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

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

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Чернореченского сельского поселения, 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.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Чернореченского сельского поселения.

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.

2.12. Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- 1) обращение заявителя в администрацию Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района 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.

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

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в администрацию Чернореченского сельского поселения с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости (Приложение № 1 к административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации Чернореченского сельского поселения проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу администрации Чернореченского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо администрации Чернореченского сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо администрации Чернореченского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы.

Постановление о присвоении адреса объекту недвижимости выдается заявителю в помещении администрации Чернореченского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, не должен превышать 10 рабочих дней.

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

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга предоставляется в территориально-обособленном структурном подразделении ОГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а.

График работы специалиста: понедельник с 08.00 – 12.00.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

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 Чернореченского сельского поселения.

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. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Чернореченского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи согласно п. 1.6.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

5.3.7. 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Чернореченского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Присвоение адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»

Главе Чернореченского сельского поселения
С.К. Михайлову

от _____
(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)

проживающего(ей) по адресу: _____

ул. _____

дом № _____ кв. _____

паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи паспорта _____

контактный телефон _____

Заявление о присвоении адреса объекту недвижимости

Прошу присвоить адрес объекту недвижимости, расположенному по адресу:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»

Главе Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____
_____ (ФИО заявителя)

_____ (место жительства, телефон заявителя)

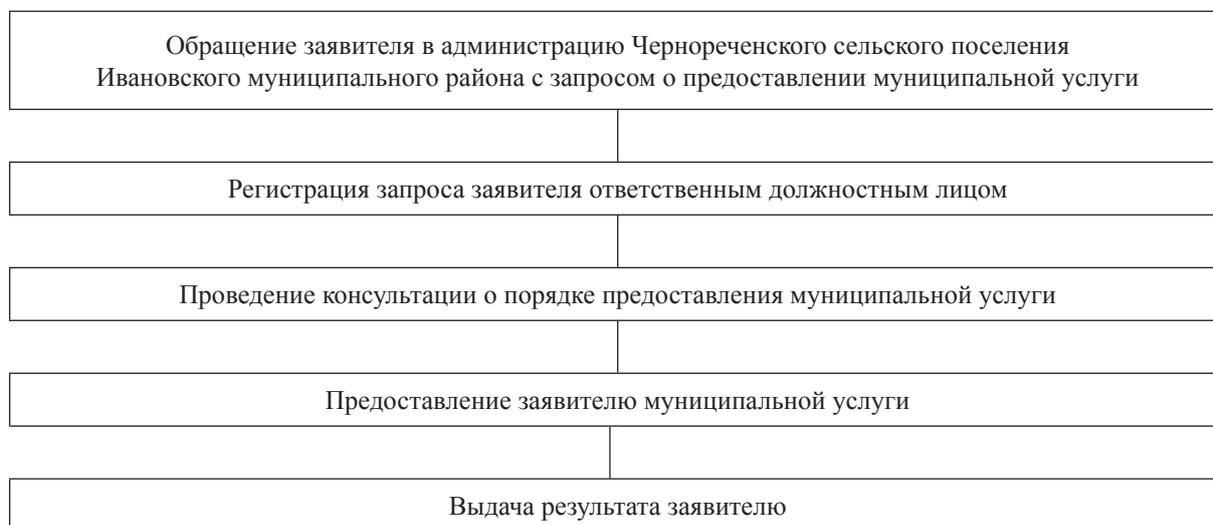
ЖАЛОБА

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»**



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июня 2016 г.

№ 81

с. Чернореченский

О внесении изменений в постановление от 01.12.2014 № 178 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения» (в ред. от 10.07.2015г. № 125)

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ, администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения»:

- административный регламент читать в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivgayon.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Чернореченского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.К. МИХАЙЛОВ

Приложение к
постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 15.06.2016 г. № 81

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по исполнению муниципальной функции по организации сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных функций, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в сфере сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения.

1.2. Муниципальную функцию «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий

общего пользования Чернореченского сельского поселения» осуществляет администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

1.3. Получателями муниципальной функции являются физические лица, проживающие на территории Чернореченского сельского поселения.

1.4. Информирование об исполнении муниципальной функции, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района, исполняющей муниципальную функцию осуществляется:

1.4.1. В администрации Чернореченского 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 ivanovoobl.ru в разделе «Сельские поселения – Чернореченское сельское поселения».

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 Чернореченского 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 исполнения муниципальной функции, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется бесплатно по телефону 31-37-87 и по электронной почте: chernorechensky@yandex.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке исполнения муниципальных функций рассматриваются должностными лицами администрации Чернореченского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня 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 об осуществлении муниципальной функции, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу:

Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а, тел. (4932) 31-37-87 в соответствии с графиком работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00 часов.

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции:

«Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения»

2.2. Муниципальную функцию исполняет администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- сбор, вывоз бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения.

Процедура исполнения функции завершается путем предоставления получателям (заявителям):

- сбора, вывоза бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения;

2.4. Условия и сроки исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по организации сбора и вывоза твердых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения является регулярной деятельностью администрации Чернореченского сельского поселения, направленной на исполнение предписанных данному органу полномочий.

Функция исполняется бесплатно.

2.5. Полномочия по исполнению муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твердых бытовых отходов с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения» осуществляются в соответствии с:

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

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

- постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;

- Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Чернореченского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;

2. Заявление на осуществление сбора и вывоза твердых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения (Приложение № 1 к административному регламенту);

В заявлении (Приложение № 1 к административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- место жительства (регистрации) заявителя;

- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

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 исполнением муниципальной функции.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения результатов исполнения муниципальной функции;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной функции;

- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции 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 исполнением муниципальной функции ненадлежащего лица;

- отказ заявителя от получения муниципальной функции при поступлении соответствующего заявления.

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

2.9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной функции.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Чернореченского сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной функции.

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

2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной функции.

Местом предоставления муниципальной функции является здание администрации Чернореченского сельского поселения.

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 функции 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.

2.11. Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

Критериями доступности и качества исполнения муниципальной функции являются:

- удовлетворенность заявителей качеством результатов исполнения функции;
- доступность функции;
- доступность информации;
- соблюдение сроков исполнения муниципальной функции;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к качеству исполнения муниципальной функции являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе исполнения муниципальной функции;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке исполнения муниципальной функции.

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 функция исполняется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- 1) приём заявлений и прилагаемых к нему документов, регистрация заявлений, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;
- 2) проведение консультаций о порядке исполнения муниципальной функции;
- 3) анализ работы за предшествующий год и поступивших обращений заявителей с запросом об исполнении муниципальной функции;
- 4) подготовка расчета затрат по организации сбора и вывоза твёрдых отходов с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения;
- 5) определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключение муниципального контракта на выполнение работ (оказание услуг) по организации сбора и вывоза твёрдых отходов с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения;
- 6) проведение мероприятий по контролю за выполнением работ по организации сбора и вывоза твёрдых отходов с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения;
- 7) приемка выполненных работ по вывозу бытовых отходов и мусора;
- 8) анализ выполненных работ.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Процедура по анализу работы за предшествующий год и поступивших обращений (заявлений) граждан включает в себя следующие полномочия:

- анализ обращений и заявлений граждан за предшествующий год;
- контроль за деятельностью подрядных организаций, обеспечивающих вывоз твёрдых бытовых отходов на территориях общего пользования Чернореченского сельского поселения;
- обследование территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения с целью выявления скопления твёрдых бытовых отходов.

3.3. Процедура подготовки расчетов затрат на сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения включает в себя следующие полномочия:

- формирование плана мероприятий по сбору и вывозу твердых бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения;
- подготовка расчета затрат и определение объема финансирования, необходимого для проведения работ по вывозу мусора с мест скопления бытовых отходов и мусора.

3.4. Процедура заключения муниципального контракта на сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения включает в себя следующие полномочия:

- определение поставщика (подрядчика, исполнителя) – совокупность действий, которые осуществляются администрацией Чернореченского сельского поселения в соответствии с действующим законодатель-

ством РФ: подготовка конкурсной документации, размещение извещения об осуществлении закупки, прием заявок, их рассмотрение, определение победителя;

- заключение муниципального контракта по итогам конкурса.

3.5. Процедура проведения мероприятий по контролю за выполнением работ по сбору и вывозу твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения включает в себя следующие полномочия:

- проведение плановых и внеплановых проверок проведенных работ;

- контроль за выполнением подрядчиком работ по сбору и вывозу твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения;

- контроль соблюдения графика выполнения работ;

- приемка выполненных работ по сбору и вывозу твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения.

3.6. Особенности исполнения муниципальной функции в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная функция на базе МФЦ и в электронном виде не оказывается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по исполнению муниципальной функции и принятием решений специалистом, осуществляется главой Чернореченского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции 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 исполнении муниципальной функции.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции 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 исполнения муниципальной функции, 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 исполнению муниципальной функции;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, 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 исполнения муниципальной функции.

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Чернореченского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи согласно п. 1.6.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

5.3.7. 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Чернореченского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов и мусора
с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения»

Главе Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____
_____ (ФИО физического лица)

_____ (место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов и мусора с территорий, расположенных по адресу: _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов и мусора
с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения»

Главе Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____
_____ (ФИО заявителя)

_____ (место жительства, телефон заявителя)

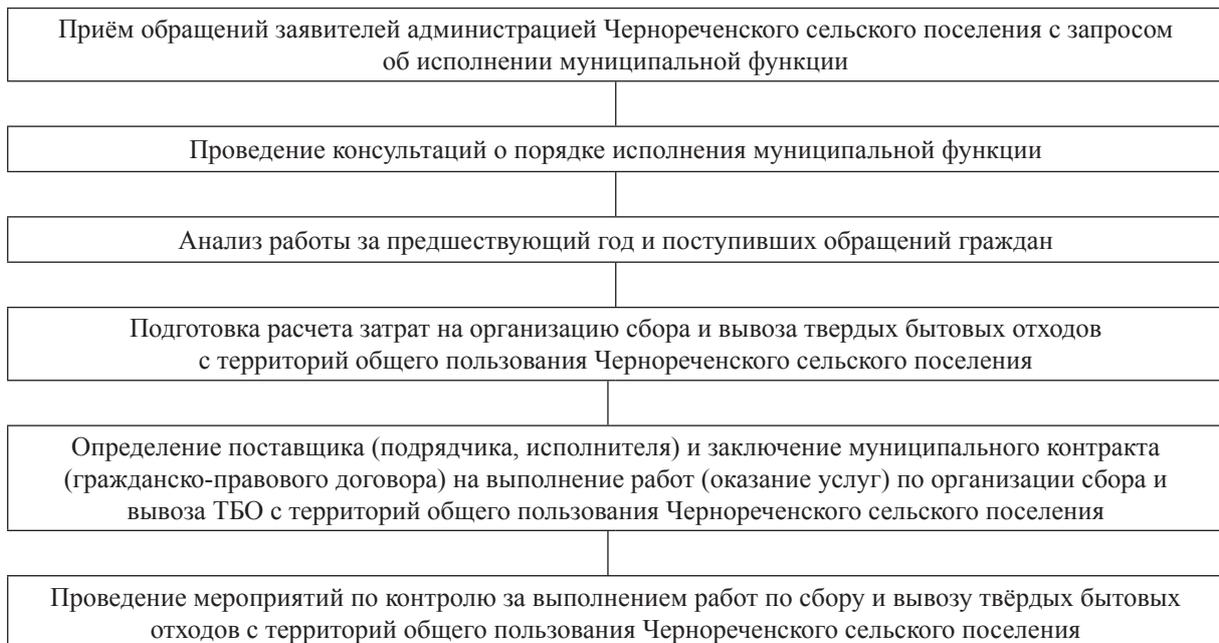
ЖАЛОБА

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов и мусора
с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения»

**Блок-схема исполнения муниципальной функции
«Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов и мусора
с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения»**



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Чернореченский

от 15 июня 2016 г.

№ 82

О внесении изменений в постановление от 23.10.2014 № 138 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исполнении постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ, администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»:

- административный регламент читать в новой редакции.
- 2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru>.
- 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Чернореченского сельского поселения.
- 4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.К. МИХАЙЛОВ

Приложение к
постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 15.06.2016 г. № 82

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования
твердого топлива»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» предоставляет должностное лицо администрации Чернореченского сельского поселения, ответственное за выдачу справок.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

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

1.4.1. В администрации Чернореченского 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 — Чернореченское сельское поселение» (<http://ivrayon.ru/mo/bogdanihscoe.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 Чернореченского 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 31-37-87 и по электронной почте: chernorechensky@yandex.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 Чернореченского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 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. Чернореченский, ул. Победы д. 1а, тел. (4932) 31-37-87 в соответствии с графиком работы: понедельник: с 8.00 до 12.00 часов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива;
- отказ в выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива;
- отказа в выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом администрации Чернореченского сельского поселения, 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 5 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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, Чернореченского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;
2. Заявление на выдачу справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива (Приложение № 1 к административному регламенту);

3. Оригинал или нотариально заверенная копия доверенности представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В заявлении (Приложение № 1 к административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

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.

2.7. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

2.8. 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, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9. 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;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

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

Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Чернореченского сельского поселения, 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.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Богданихского сельского поселения.

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.

2.12. Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- 1) обращение заявителя в администрацию Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района 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.

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

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в администрацию Чернореченского сельского поселения с заявлением о выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива (Приложение № 1 к административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации Чернореченского сельского поселения проверяет срок действия документа;

- наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу администрации Чернореченского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо администрации Чернореченского сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо администрации Чернореченского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и выдает справку о подтверждении печного отопления.

Справка выдается заявителю в помещении администрации Чернореченского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга предоставляется в территориально-обособленном структурном подразделении ОГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а.

График работы специалиста: понедельник с 08.00 – 12.00.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

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 и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Чернореченского сельского поселения.

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 (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Чернореченского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи согласно п. 1.6.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

5.3.7. 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Чернореченского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования твердого топлива»

Главе Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____

(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, содержащую сведения о составе семьи, для предоставления

в _____
с целью _____.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования твердого топлива»

Главе Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____

(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)

(место жительства, телефон заявителя)

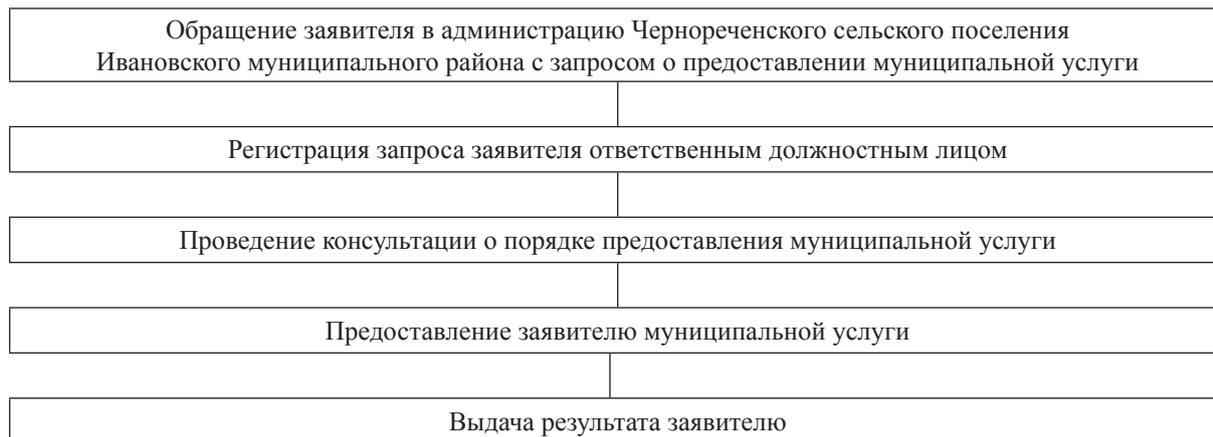
ЖАЛОБА

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования твердого топлива»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача справки
о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования твердого топлива»**



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июня 2014 г.

№ 83

с. Чернореченский

**О внесении изменений в постановление от 01.12.2014 № 179 «Об утверждении
административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки
из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения,
а также иных справок»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исполнении постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ, администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»:

- административный регламент читать в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Чернореченского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.К. МИХАЙЛОВ

Приложение к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 15.06.2016 г. № 83

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги,
карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» предоставляют должностные лица администрации Чернореченского сельского поселения, ответственные за выдачу справок.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

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

1.4.1. В администрации Чернореченского 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 ivgaon.ru в разделе «Сельские поселения — Чернореченское сельское поселение».

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://rgu.ivanovoobl.ru>.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Чернореченского 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 31-37-87 и по электронной почте: chernorechensky@yandex.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 Чернореченского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 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. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а. тел. (4932) 31-37-87.

График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок;
- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок;
- отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом администрации Чернореченского сельского поселения, 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 5 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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, Чернореченского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;
2. Заявление на выдачу выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок (Приложение № 1 к административному регламенту);
3. Оригинал или нотариально заверенная копия доверенности представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
4. Оригинал и копия свидетельства о смерти (для получения справки на момент смерти).

В заявлении (Приложение № 1 к административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

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.

2.7. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

2.8. 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, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9. 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;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

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

Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Чернореченского сельского поселения, 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.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Чернореченского сельского поселения.

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.

2.12. Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- 1) обращение заявителя в администрацию Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района 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.

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

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в администрацию Чернореченского сельского поселения с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок (Приложение № 1 к административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации Чернореченского сельского поселения проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу администрации Чернореченского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо администрации Чернореченского сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента; наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента; наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо администрации Чернореченского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и выдает справку о подтверждении печного отопления.

Выписка из похозяйственной книги / карточка учёта собственника жилого помещения / справка выдается заявителю в помещении администрации Чернореченского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок не должен превышать 5 рабочих дней.

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

3.3. Особенности исполнения муниципальной функции в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная функция не исполняется на базе МФЦ и в электронном виде.

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 Чернореченского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным 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 утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения 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 ответственности (эффективности).

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

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Чернореченского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи согласно п. 1.6.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

5.3.7. 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Чернореченского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги,
карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»

Главе Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)

_____ (место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
(наименование документа)

для предоставления в _____,

с целью _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги,
карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»

Главе Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)

_____ (место жительства, телефон заявителя)

ЖАЛОБА

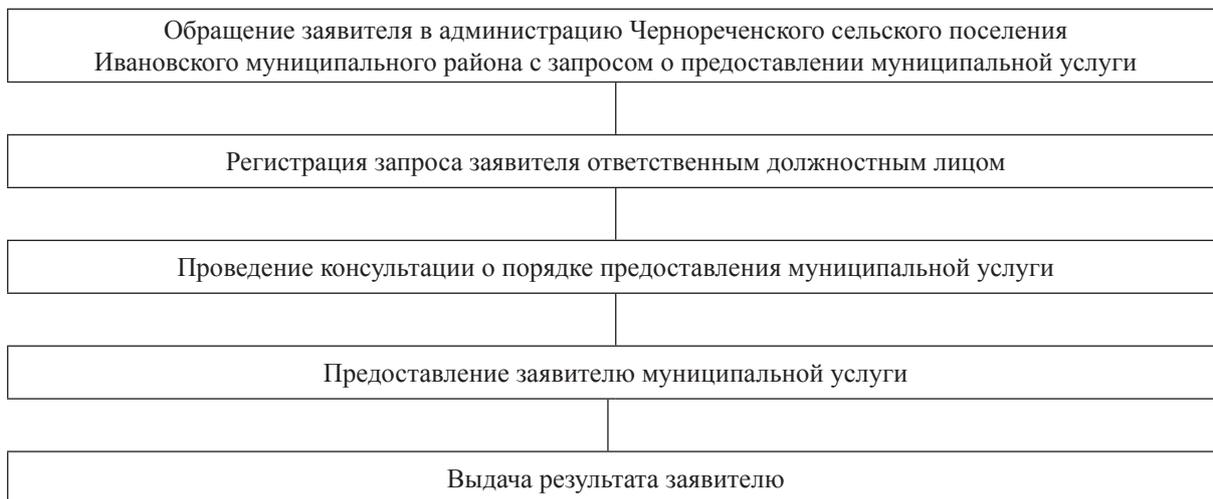
_____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги,
карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги,
карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»**



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июня 2016 г.

№ 84

с. Чернореченский

**О внесении изменений в постановление от 01.12.2014 № 180 «Об утверждении
административного регламента по исполнению муниципальной функции
«Информирование населения об ограничениях использования водных объектов
общего пользования, расположенных на территории Чернореченского сельского поселения,
для личных и бытовых нужд»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исполнении постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ, администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Чернореченского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»:

- административный регламент читать в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Чернореченского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Чернореченского сельского поселения

С.К. МИХАЙЛОВ

Приложение к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 15.06.2016 г. № 84

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Информирование населения
об ограничениях использования водных объектов общего пользования,
расположенных на территории Чернореченского сельского поселения,
для личных и бытовых нужд»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территориях муниципальных образований, для личных и бытовых нужд (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных функций, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в сфере информирования населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Чернореченского сельского поселения, для личных и бытовых нужд.

1.2. Муниципальную функцию «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Чернореченского сельского поселения, для личных и бытовых нужд» осуществляет администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

1.3. Получателями муниципальной функции являются физические лица, проживающие на территории Чернореченского сельского поселения и юридические лица, осуществляющие деятельность на его территории.

1.4. Информирование об исполнении муниципальной функции, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района, исполняющей муниципальную функцию осуществляется:

1.4.1. В администрации Чернореченского 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 ivgrayon.ru в разделе «Сельские поселения - Чернореченское сельское поселение».

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 Чернореченского 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 исполнения муниципальной функции, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется бесплатно по телефону: 31-37-87 и по электронной почте: chernorechensky@yandex.ru

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке исполнения муниципальных функций рассматриваются должностными лицами администрации Чернореченского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня 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 об осуществлении муниципальной функции, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу:

Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а, тел. (4932) 31-37-87 в соответствии с графиком работы:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции:

«Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Чернореченского сельского поселения, для личных и бытовых нужд».

2.2. Муниципальную функцию исполняет администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

Издание нормативных правовых актов об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд.

Доведение нормативных правовых актов до населения через средства массовой информации, Интернет, на сходах граждан, размещение на информационных стендах.

Консультирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд.

Процедура исполнения функции завершается путем предоставления получателям (заявителям):

- информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд.

2.4. Условия и сроки исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд является регулярной деятельностью администрации Чернореченского сельского поселения, направленной на исполнение предписанных данному органу полномочий.

Функция исполняется бесплатно.

2.5. Полномочия по исполнению муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Чернореченского сельского поселения, для личных и бытовых нужд» осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;
- Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Чернореченского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения информации о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции.

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;
2. Заявление (обращение) о предоставлении разъяснений по требованиям законодательных и нормативных актов по вопросам ограничений использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд (Приложение № 1 к административному регламенту);

В заявлении (Приложение № 1 к административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

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 исполнением муниципальной функции.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения информации о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения информации о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной функции;
- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции 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 исполнением муниципальной функции ненадлежащего лица;
- отказ заявителя от получения муниципальной функции при поступлении соответствующего заявления.

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

2.9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной функции.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Чернореченского сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной функции.

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

2.10. Требования к оборудованию мест исполнения муниципальной функции.

Местом исполнения муниципальной функции является здание администрации Чернореченского сельского поселения.

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 исполнению муниципальной функции 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.

2.11. Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

Критериями доступности и качества исполнения муниципальной функции являются:

- удовлетворенность заявителей качеством результатов исполнения функции;
- доступность функции;
- доступность информации;
- соблюдение сроков исполнения муниципальной функции;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к качеству исполнения муниципальной функции являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе исполнения муниципальной функции;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке исполнения муниципальной функции.

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 функция исполняется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

издание муниципальных нормативных правовых актов, обеспечивающих информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Чернореченского сельского поселения, для личных и бытовых нужд;

доведение до граждан нормативных правовых актов об использовании водных объектов общего пользования, расположенных на территории Чернореченского сельского поселения, для личных и бытовых нужд;

консультирование граждан об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Чернореченского сельского поселения, для личных и бытовых нужд.

3.2. Административная процедура № 1

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проектов нормативных правовых актов по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд, является принятие или внесение изменений в законодательные акты Российской Федерации, Ивановской области.

Уполномоченный орган осуществляет постоянный мониторинг действующего законодательства, готовит проекты нормативных правовых актов с учетом изменений Федерального и областного законодательства, передает на согласование специалистам, а затем для проведения правовой экспертизы. После прохождения правовой экспертизы нормативный правовой акт направляется главе администрации Чернореченского сельского поселения для подписания и обнародования.

3.3. Административная процедура № 2

Основанием для начала административной процедуры по доведению до граждан нормативных правовых актов об использовании водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд, является издание муниципального нормативного правового акта.

Доведение до граждан нормативных правовых актов осуществляется через опубликование в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сети (размещение на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района), размещение на информационных стендах, сходах граждан.

3.4. Административная процедура № 3

Основанием для начала административной процедуры по консультированию граждан об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд, является обращение гражданина устно или письменно.

3.5. Последовательность административных процедур по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.6. Особенности исполнения муниципальной функции в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная функция не исполняется на базе МФЦ и в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной функции и принятием решений специалистом, осуществляется главой Чернореченского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным 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 исполнении муниципальной функции.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, 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 исполнению муниципальной функции;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, 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 исполнения муниципальной функции.

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Чернореченского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи согласно п. 1.6.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

5.3.7. 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Чернореченского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Информирование населения об ограничениях использования водных объектов
общего пользования, расположенных на территории Чернореченского сельского поселения,
для личных и бытовых нужд»

Главе Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____
(ФИО физического лица)

_____ (место жительства, телефон заявителя)

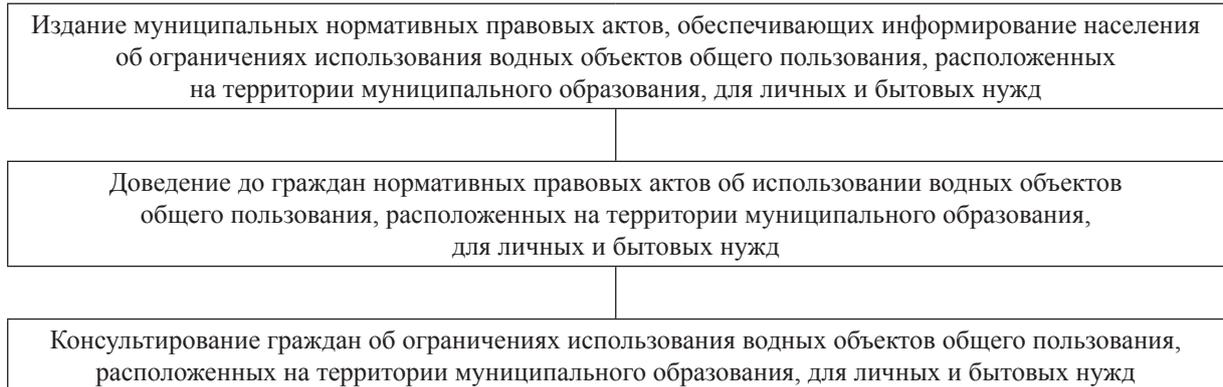
ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Информирование населения об ограничениях использования водных объектов
общего пользования, расположенных на территории Чернореченского сельского поселения,
для личных и бытовых нужд»

**Блок-схема исполнения муниципальной функции «Информирование населения
об ограничениях использования водных объектов общего пользования,
расположенных на территории Чернореченского сельского поселения,
для личных и бытовых нужд»**



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июня 2016 г.

№ 85

с. Чернореченский

**О внесении изменений в постановление администрации от 01.12.2014 г. № 181
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничной торговли»
(в ред. от 25.09.2015г. № 159, от 16.07.2015г. № 127)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исполнении постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ, администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»
- административный регламент читать в новой редакции.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Чернореченского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.К. МИХАЙЛОВ

Приложение к
постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 15.06.2016г. № 85

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничной торговли»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешения на право организации розничной торговли.

1.2 Муниципальную услугу «Выдача разрешений на право организации розничной торговли» предоставляет должностное лицо администрации Чернореченского сельского поселения, ответственное за подготовку разрешений на право организации розничной торговли на территории Чернореченского сельского поселения.

1.3 Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и хозяйствующие субъекты различных форм собственности, осуществляющие выездную торговлю на территории Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители), а также:

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

1.4 Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу осуществляется:

1.4.1. В администрации Чернореченского 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 ivgou.gov.ru в разделе «Сельские поселения — Чернореченское сельское поселение».

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 Чернореченского 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: 31-37-87 и по электронной почте: chernorechensky@yandex.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 Чернореченского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 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. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а тел. (4932) 31-37-87 в соответствии с графиком работы: понедельник: с 8.00 до 12.00 часов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на право организации розничной торговли».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничной торговли;
- отказ в выдаче разрешения на право организации розничной торговли.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешения на право организации розничной торговли;
- отказа в выдаче разрешения на право организации розничной торговли.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом администрации Чернореченского сельского поселения, 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 10 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничной торговли» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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, Чернореченского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия).

2. Заявление о выдаче разрешения на право организации розничной торговли на территории Чернореченского сельского поселения (Приложение № 1 к административному регламенту)

3. Заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

4. Доверенность (при необходимости).

5. Медицинская книжка установленного образца с полными данными медицинских обследований в соответствии с действующим законодательством (для заявителя, осуществляющего торговую деятельность).

Конкретные мероприятия по выдаче разрешения на право организации розничной торговли осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя главы Чернореченского сельского поселения.

В заявлении (Приложение № 1 к административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);

- место жительства (регистрации) заявителя;

- контактный телефон заявителя;

- место организации розничной торговли;

- категория товаров, планируемых к реализации.

Ставится личная подпись и дата.

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. Свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2. Свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

3. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года.

4. Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года.

5. Документы, подтверждающие ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводом, огородничеством, животноводством.

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. 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, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9. 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;
 - отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.
- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

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

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Чернореченского сельского поселения, 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.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Чернореченского сельского поселения.

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.

2.12. Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- 1) обращение заявителя в администрацию Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района 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.

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

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в администрацию Чернореченского сельского поселения с заявлением о выдаче разрешения на право организации розничной торговли (Приложение № 1 к административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации Чернореченского сельского поселения проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу администрации Чернореченского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо администрации Чернореченского сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо администрации Чернореченского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы.

Разрешение на право организации розничной торговли выдается заявителю в помещении администрации Чернореченского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи разрешения на право организации розничной торговли, не должен превышать 10 рабочих дней.

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

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга предоставляется в территориально-обособленном структурном подразделении ОГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а.

График работы специалиста: понедельник с 08.00 – 12.00.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

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 Чернореченского сельского поселения.

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 проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Чернореченского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи согласно п. 1.6.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

5.3.7. 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов

у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Чернореченского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничной торговли»

Главе Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

свидетельство _____

(№ ОГРН, дата выдачи)

юридический адрес: _____
ИНН _____
дата _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне разрешение на право торговли на территории Чернореченского сельского поселения по адресу:

_____ для реализации следующих товаров:

(наименование)

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Дата _____

Подпись _____
(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничной торговли»

Главе Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____
(ФИО заявителя)

_____ (место жительства, телефон заявителя)

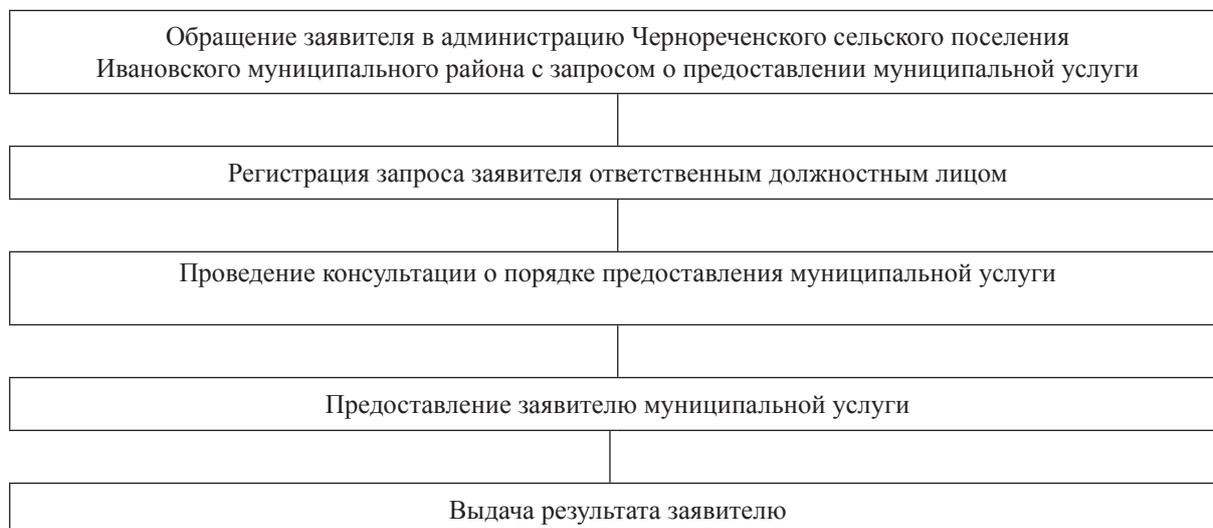
ОБРАЩЕНИЕ

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничной торговли»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничной торговли»**



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июня 2016 г.

№ 86

с. Чернореченский

**О внесении изменений в постановление от 18.03.2015г. № 47 «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, Федеральными законами от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях сокращения сроков рассмотрения заявлений предоставлении земельных участков, администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»:

- административный регламент читать в новой редакции.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Чернореченского сельского поселения.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Чернореченского сельского поселения

С.К. МИХАЙЛОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чернореченского сельского поселения
от 15.06. 2016 года № 86

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной 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, на-

ходящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности» предоставляет администрация Чернореченского 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 неразграниченной 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 ivgayon.ru в разделе «Сельские поселения — Чернореченское сельское поселение» (<http://www.ivgayon.ru/mo/novotalitskoe/>).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru.

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 Чернореченского 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 31-37-87 и по электронной почте: Chernogech@ivgayon.ru

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения сообщения.

Срок рассмотрения письменных заявлений о разъяснении порядка предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Администрации в срок, не превышающей 20 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. Чернореченский ул. Победы, д. 1а, в соответствии с графиком работы: понедельник - пятница с 08.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00 ч., суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема граждан для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги и выдачи документов по результатам рассмотрения:

Понедельник - пятница: с 08.00 до 16.00 часов, обед - с 12.00 до 13.00 часов.

1.7. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи в Администрацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача Заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) мотивированное решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 55 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности. Решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется заявителю почтовым отправлением или выдается лично в течение 3 дней, с момента подписания главой Чернореченского сельского поселения и регистрации данного решения.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной 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 Чернореченского сельского поселения.

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявителю (Заявителям) необходимо предоставить исчерпывающий перечень документов:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1) с указанием следующих сведений:

2.6.1.1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц - граждан Российской Федерации, иностранных граждан).

2.6.1.2. 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.

2.6.1.3. 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».

2.6.1.4. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом.

2.6.1.5. 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.

2.6.1.6. Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав.

2.6.1.7. Цель использования земельного участка.

2.6.1.8. 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.

2.6.1.9. 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.

2.6.1.10. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.1.11. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса оснований.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя.

2.6.3. Документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.4. Заверенный перевод на русский язык документов:

- о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

2.6.5. 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.

2.6.6. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

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.

2.7. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги может быть приложен исчерпывающий перечень следующие документы, находящиеся в ведении государственных и муниципальных органов власти:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.2. Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории.

2.7.3. Документ о правах на земельный участок:

2.7.3.1. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок.

2.7.3.2. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.7.4. Документ о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке:

2.7.4.1. Выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке.

2.7.4.2. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения.

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 не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.9.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом).

2.9.4. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.9.5. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.9.6. Письменное обращение или запрос носит анонимный характер.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

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

- наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- границы земельного участка, в отношении которого подано заявление установлены в соответствии с действующим законодательством.;

- 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;

- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 — 13, 15-19, 22, 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

- 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;

2.10.1. До 1 января 2020 года Администрация принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, наряду с основаниями, предусмотренными статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, по следующим основаниям:

- наличие предусмотренных федеральным законодательством положений, в соответствии с которыми запрещается использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

- отсутствие разрешения залогодержателя права пользования земельным участком на предварительное согласование предоставления земельного участка без проведения торгов.

- схема расположения земельного участка, приложенная к Заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в статье 1 Закона Ивановской области от 25.12.2015 № 137-ОЗ «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право за-

ключения договора аренды такого земельного участка, в предварительном согласовании предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или в предоставлении такого земельного участка без проведения торгов».

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, шкапами 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. 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.

2.15. Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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) 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 (в течение 3 рабочих дней с момента поступления на рассмотрение заявления, в рамках межмуниципального взаимодействия направляется заявление в Администрацию Ивановского муниципального района, в установленном порядке.)

2) проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги (в течение 4 дней с момента поступления заявления в Администрацию Ивановского муниципального района по межмуниципальному взаимодействию рассматривается заявление Специалистом.)

3) предоставление заявителю муниципальной услуги (в течение 45 дней Специалист проводит работу по согласованию схемы расположения земельного участка и принимает решение о предварительном согласовании земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставлении земельного участка);

4) выдача результата заявителю (в течение 3 дней, с момента подписания главой Чернореченского сельского поселения и регистрации решения о предварительном согласовании земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставлении земельного участка направляется заявителю почтовым отправлением или выдается лично).

Последовательность административных процедур в предоставлении муниципальной услуги определена в блок-схеме (приложение № 2).

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 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.

3.5. Если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Ад-

министрация 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.

3.6. 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.

3.7. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов Администрация осуществляет одно из следующих действий:

3.7.1. Осуществляет подготовку мотивированного Решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.10, 2.10.1 Административного регламента.

3.7.2. Обеспечивает подготовку постановления 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 пунктами 2.10, 2.10.1 Административного регламента.

Решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется Заявителю почтовым отправлением или выдается лично в течение 3 дней, с момента подписания главой Чернореченского сельского поселения и регистрации данного Решения.

3.8. 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 39.7 Земельного Кодекса РФ.

3.8. Подготовленное решение направляется заявителю по почте или передается 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.

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не оказывается.

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 Чернореченского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным 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 утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами 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 проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Чернореченского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а;
- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи согласно п. 1.6.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.
- 5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.
- 5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.
- 5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 5.3.7. 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.
- 5.4. Жалоба должна содержать:
- 5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.
- 5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.
- 5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
- 5.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
- 5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
- 5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Чернореченского сельского поселения принимает одно из следующих решений:
- 5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;
- 5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.
- Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в государственной неразграниченной собственности и
муниципальной собственности»

Главе Чернореченского сельского поселения

от _____
_____ (наименование юридического лица,

_____ ИИН, 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 утвер-
дить 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 земель-
ного участка возможно на нескольких видах прав;

** -реквизиты решения:

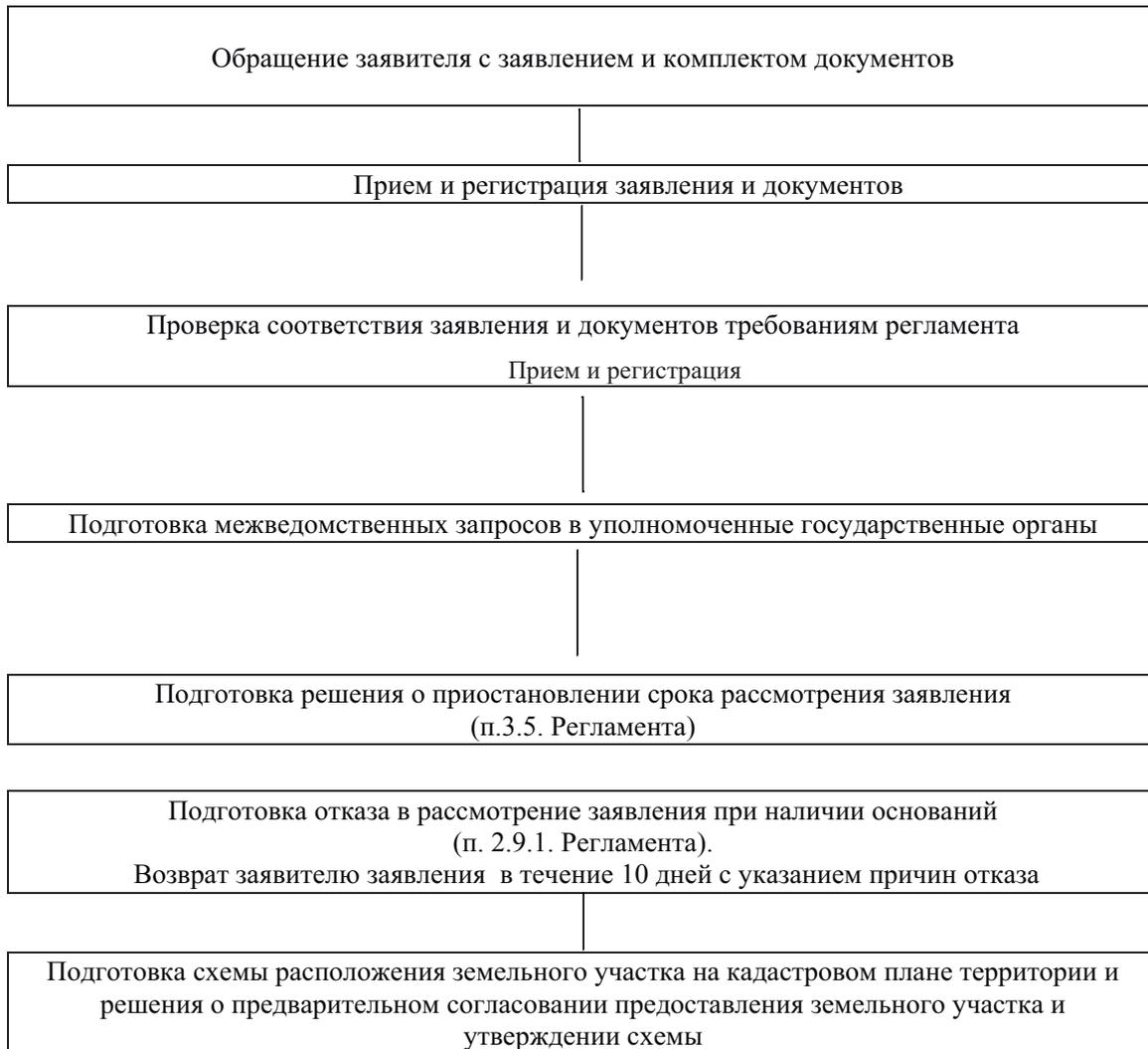
об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка
предусмотрено указанным проектом;

об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земель-
ный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муницип-
альных 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 неразграниченной собственности и
муниципальной собственности»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в государственной не разграниченной собственности и
муниципальной собственности»**



Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в государственной неразграниченной собственности и
муниципальной собственности»

Главе Чернореченского 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

ЖАЛОБА

(дата)

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июня 2016 г.

с. Чернореченский

№ 87

**О внесении изменений в постановление от 18.03.2015 № 48 «Об утверждении
административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной
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, Федеральными законами от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в исполнении Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по результатам рассмотрения экспертного

заключения № 2690 от 28.10.2015 главного правового управления Правительства Ивановской области, администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»:

- читать административный регламент в новой редакции.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Чернореченского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Чернореченского сельского поселения

С.К. МИХАЙЛОВ

Приложение № 1
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 15 июня 2016 года № 87

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной 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 неразграниченной 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 неразграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» предоставляет администрация Чернореченского 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 соответствии 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 — Чернореченское сельское поселение» (<http://www.ivrayon.ru/mo/chernorechenskoe/>).

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 Чернореченского 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 31-37-87 и по электронной почте: Chernorech@ivrayon.ru

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 рабочих дней с момента получения сообщения. Срок рассмотрения заявлений заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, не должен превышать 10 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. Чернореченский ул. Победы д.1а в соответствии с графиком работы: понедельник - пятница: с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Чернореченского 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 неразграниченной собственности и муниципальной собственности, свобод-

ного 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»;
- 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»;
- 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 Чернореченского 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 неразграниченной 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 Чернореченского сельского поселения.

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 приеме 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 земельного участка предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, в собственность, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участ-

ка 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 проведении 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 законодательством 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 порядок 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. Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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 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 на рассмотрение Главе Черноярского сельского поселения.

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 поселения 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 поселения, 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 поселения 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.

3.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

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 поселения.

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. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Чернореченского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи согласно п. 1.6.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

5.3.7. 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

ципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Чернореченского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной
неразграниченной собственности и муниципальной собственности,
свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Главе Чернореченского 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:

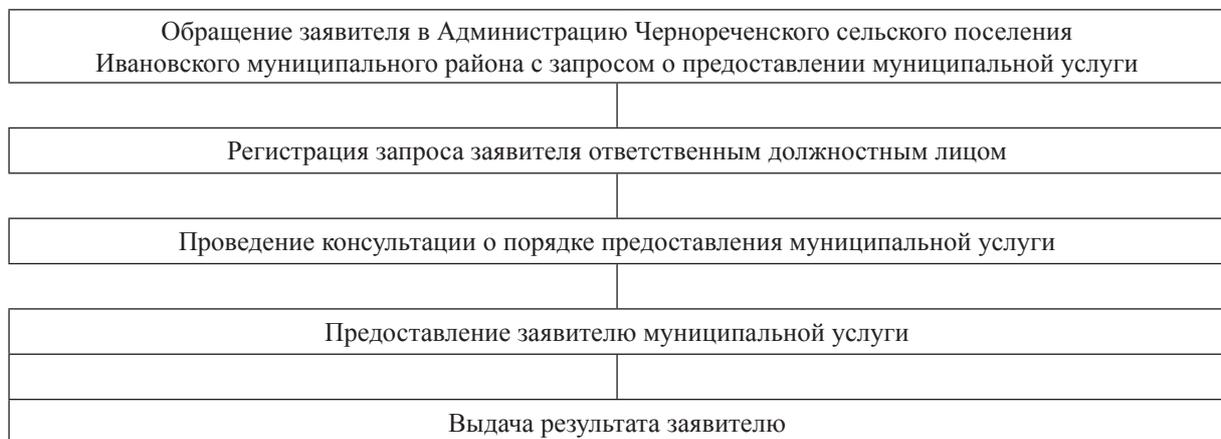
об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

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
 неразграниченной 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 неразграниченной 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
неразграниченной собственности и муниципальной собственности,
свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Главе Чернореченского 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

ЖАЛОБА

(дата)

(подпись)

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июня 2016 г.

№ 88

с. Чернореченский

**О внесении изменений в постановление от 18.03.2015 № 49 «Об утверждении
административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной
собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания,
сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование)»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в исполнении Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по результатам рассмотрения экспертного заключения № 2691 от 28.10.2015 главного правового управления Правительства Ивановской области, администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предо-

ставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование):

- административный регламент читать в новой редакции.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Чернореченского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Чернореченского сельского поселения

С.К. МИХАЙЛОВ

Приложение № 1
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 15 июня 2016 года № 88

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (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, на котором расположены здания, сооружения (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, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» предоставляет администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица - собственники зданий, сооружений, расположенных на участке, заинтересованные в предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду.

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 — Чернореченское сельское поселение» (<http://www.ivrayon.ru/mo/chernorechenskoe/>).

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 Чернореченского 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 31-37-87 и по электронной почте: Chernorech@ivtgaon.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 3 рабочих дня 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. Чернореченский ул. Победы д.1а, в соответствии с графиком работы:

понедельник: с 8.00 до 12.00 часов, суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Чернореченского сельского поселения 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 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 неразграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» осуществляется в соответствии с:

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

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 предоставляется бесплатно.

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, серьезные 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 согласно ст. 78 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» в суде или арбитражном суде в установленном законом порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ и ст. 191 Арбитражного 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, 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. Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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. 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 собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания и сооружения – 18 дней.
- выдача Заявителю документа предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания и сооружения, 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 Чернореченского сельского поселения.

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 Чернореченского сельского поселения 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 межведомственного 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 Чернореченского сельского поселения или лицом, уполномоченным 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.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга предоставляется в территориально-обособленном структурном подразделении ОГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а.

График работы специалиста: понедельник с 08.00 – 12.00.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

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 № 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 и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Чернореченского сельского поселения.

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 проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Чернореченского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи согласно п. 1.6.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

5.3.7. 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Чернореченского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной
неразграниченной собственности и муниципальной собственности,
на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Главе Чернореченского 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 _____
(указываются основания предоставления земельного участка)

прошу предоставить земельный участок

местоположение _____

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадь _____ кв.м,

(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер _____

вид права _____

реквизиты решения _____.

Приложения:

1. _____

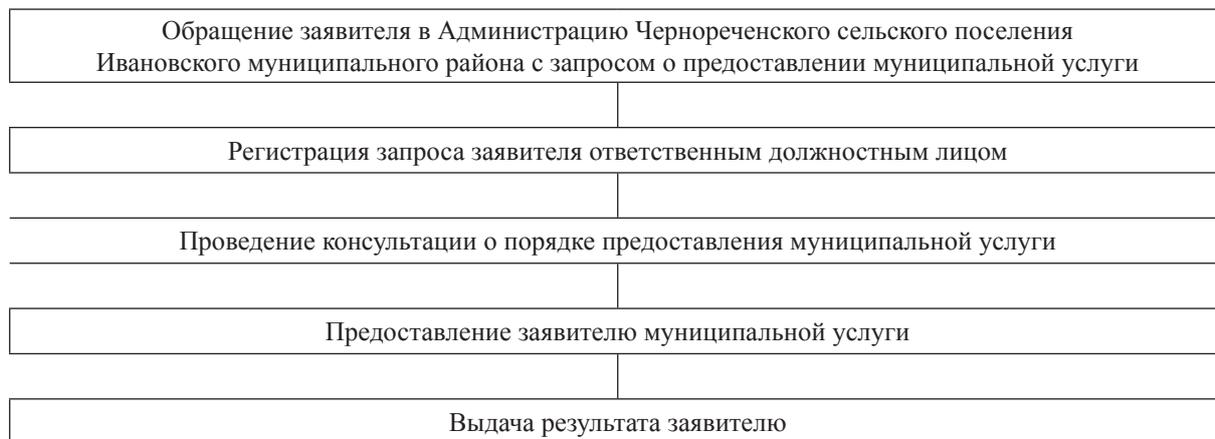
2. _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

подпись заявителя с расшифровкой

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной
неразграниченной собственности и муниципальной собственности,
на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной
собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания,
сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование)»**



Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной
неразграниченной собственности и муниципальной собственности,
на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Главе Чернореченского сельского поселения

от _____
(ФИО заявителя)

(место жительства, телефон заявителя)

ЖАЛОБА

_____ (дата)

_____ (подпись)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15 июня 2016 г.

№ 89

с. Чернореченский

**О внесении изменений в постановление от 18.03.2015г. № 50 «Об утверждении
Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное
согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной
неразграниченной 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 от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, в исполнении Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимая во внимание экспертное заключение № 2693 от 28.12.2015 главного правового управления Правительства Ивановской области, администрация Чернореченского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной 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»:

- административный регламент читать в новой редакции.

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 возложить на главу Чернореченского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Чернореченского сельского поселения

С.К. МИХАЙЛОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чернореченского сельского поселения
от 15.06.2016 года № 89

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления
земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной 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»**

И. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное со-

гласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной 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 неразграниченной 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 Чернореченского сельского поселения (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется специалистом 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;
- в использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Чернореченское сельское поселение» (<http://www.ivrayon.ru/mo/chernorechenskoe/>).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru.

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 Чернореченского 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 31-37-87 и по электронной почте: Chernogech@ivrayon.ru

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения сообщения.

Срок рассмотрения письменных заявлений о разъяснении порядка предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Администрации в срок, не превышающей 20 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. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а, в соответствии с графиком работы: понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

График приема граждан для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги и выдача документов по результатам рассмотрения:

понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00 часов, перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.

1.7. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи в Администрацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
б) мотивированное решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 55 календарных дней со дня поступления в Администрацию 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. Решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется заявителю почтовым отправлением или выдается лично в течение 3 дней, с момента подписания главой Чернореченского сельского поселения и регистрации данного решения.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги 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»;
- Уставом Чернореченского сельского поселения.

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявителю (Заявителям) необходимо предоставить исчерпывающий перечень документов:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1) с указанием следующих сведений:

2.6.1.1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц - граждан Российской Федерации, иностранных граждан).

2.6.1.2. 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.

2.6.1.3. 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».

2.6.1.4. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом.

2.6.1.5. 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.

2.6.1.6. Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав.

2.6.1.7. Цель использования земельного участка.

2.6.1.8. 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.

2.6.1.9. 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.

2.6.1.10. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя.

2.6.3. Документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.4. Заверенный перевод на русский язык документов:

- о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

2.6.5. 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.

2.6.6. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

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.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе предоставлять вместе с заявлением исчерпывающий перечень нижеперечисленных, документов, находящихся в ведении государственных и муниципальных органов власти:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.2. Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории.

2.7.3. Документ о правах на земельный участок.

2.7.4. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок.

2.7.5. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.7.6. Документ о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке.

2.7.7. Выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке.

2.7.8. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения.

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 не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.9.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом).

2.9.4. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.9.5. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.9.6. С заявлением о предоставлении обратилось ненадлежащее лицо.

2.9.7. Письменное обращение или запрос носит анонимный характер.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. Наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.10.2. Границы земельного участка, в отношении которого подано заявление установлены в соответствии с действующим законодательством.

2.10.3. 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.

2.10.4. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 — 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.10.5. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в 1 — 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.10.6. 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. Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется в день подачи.

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 рабочих дней с момента получения заявления направляет запросы в соответствующие органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия на получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.7 Административного регламента.

3.3. В течение 10 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 2.7 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 20 календарных дней со дня поступления заявления рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. 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 Чернореченского сельского поселения и размещает извещение на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: www.ivrayon.ru.

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.

3.7. Специалист Администрации по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит письменное уведомление в адрес Заявителя:

3.7.1. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации в письменной форме разъясняет Заявителю причину отказа с обоснованием причины отказа и ссылкой на нормативно-правовой акт.

3.7.2. В случае положительного Решения о предварительном согласовании земельного участка специалист Администрации в письменной форме уведомляет Заявителя о проведенной работе по заявлению и о последующих действиях Администрации в отношении, испрашиваемого Заявителем земельного участка.

Решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется Заявителю почтовым отправлением или выдается лично в течение 3 дней, с момента подписания главой Чернореченского сельского поселения и регистрации данного Решения.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

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 Чернореченского сельского поселения.

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 (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Чернореченского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи согласно п. 1.6.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

5.3.7. 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков,
находящихся в государственной неразграниченной 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 Чернореченского 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** _____

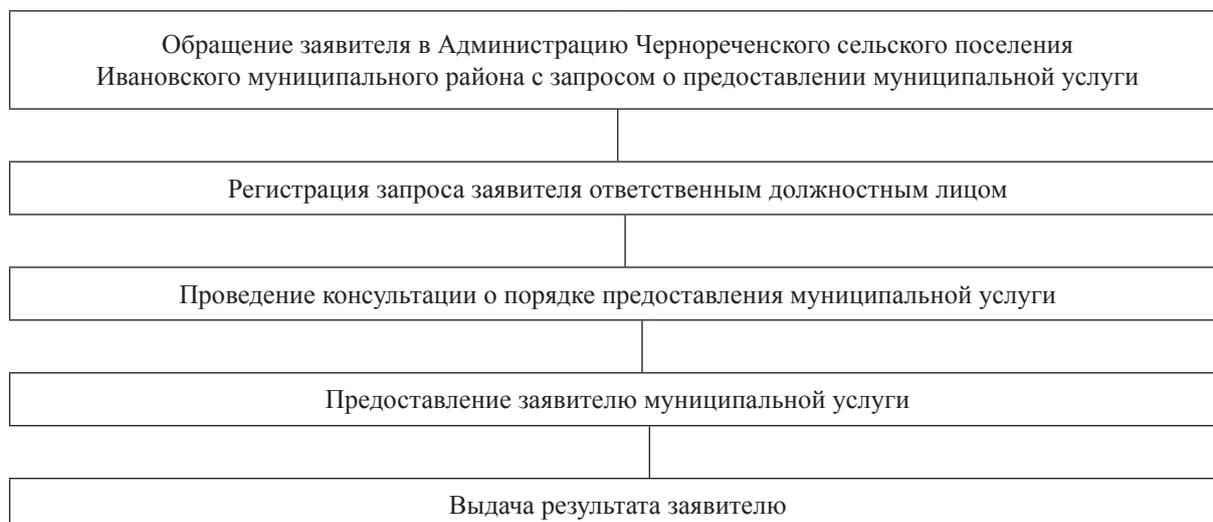
Приложения:

1. _____
2. _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков,
находящихся в государственной неразграниченной 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 неразграниченной 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 неразграниченной 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 Чернореченского 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

ЖАЛОБА

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июня 2016 г.

№ 90

с. Чернореченский

**О внесении изменений в постановление от 18.03.2015 № 51 «Об утверждении
административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого
владения земельным участком по заявлению правообладателя»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в исполнении Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по результатам рассмотрения экспертного

заключения № 2692 от 28.10.2015 главного правового управления Правительства Ивановской области, администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»:

- административный регламент читать в новой редакции.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Чернореченского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Чернореченского сельского поселения

С.К. МИХАЙЛОВ

Приложение
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 15.06.2016 г. № 90

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» (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 «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» предоставляет администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста администрации (далее – специалист).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, которым земельные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, заинтересованные в прекращении указанного права в порядке статьи 53 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.4.1. В администрации Чернореченского 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 — Чернореченское сельское поселение» (<http://www.ivrayon.ru/mo/chernorechenskoe/>).

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 Чернореченского 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 31-37-87 и по электронной почте: Chernorech@ivtayan.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 3 рабочих дня 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. Чернореченский ул. Победы д. 1а., согласно графику работы: понедельник: с 8.00 до 12.00 часов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом - «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения Заявителем:

- постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- отказ в выдаче постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 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;
- Уставом Чернореченского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для получения услуги:

2.6.1. Заявление правообладателя земельного участка о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (Приложение № 1 к Административному регламенту).

2.6.2. Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.3. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.6.4. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком – при обращении государственных и муниципальных учреждений и предприятий, казенных предприятий, центров исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органов местного самоуправления.

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

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

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

2.7.2. 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.

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

2.7.4. 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 предоставляется бесплатно.

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

- не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- 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;
- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- письменное обращение или запрос анонимного характера.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- основания, перечисленные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

- распоряжение земельным участком не относится к компетенции администрации Чернореченского сельского поселения;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано согласно ст. 78 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ в суде или арбитражном суде в установленном законом порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ и ст. 191 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Требования к месту 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, шкапами 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. Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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 действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 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;
- выдача Заявителю документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, 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 Чернореченского сельского поселения.

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 прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложение № 1 к Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия: - дает устные консультации на поставленные вопросы;

- 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;
- осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, про-

веряет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- 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:

- поступившее до 15.00 - в день поступления;

- поступившее позднее 15.00 – на следующий рабочий день.

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

3.3.1. Глава Чернореченского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.3.3. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.3.4. 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.

3.3.5. В случае, если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных подпункта 3.3.4. настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит письменное уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

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 межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. 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., для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное Главой Чернореченского сельского поселения или лицом, уполномоченным по доверенности.

3.5. Копия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в трехдневный срок со дня его принятия направляется лицу, подавшему заявление об отказе от права на земельный участок.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга предоставляется в территориально-обособленном структурном подразделении ОГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а.

График работы специалиста: понедельник с 08.00 – 12.00.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

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 Чернореченского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным 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 утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения 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. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. 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).

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

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Чернореченского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи согласно п. 1.6.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

5.3.7. 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Чернореченского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июня 2016 г.

№ 91

с. Чернореченский

О внесении изменений в постановление от 18.03.2015 № 52 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в исполнении Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по результатам рассмотрения экспертного заключения № 2692 от 28.10.2015 главного правового управления Правительства Ивановской области, администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»:

- административный регламент читать в новой редакции.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Чернореченского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Чернореченского сельского поселения

С.К. МИХАЙЛОВ

Приложение
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 15.06.2016 г. № 91

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности, 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, находящихся в государственной неразграниченной собственности, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства» предоставляет администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста администрации (далее – специалист).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - Заявители) собственники объектов незавершенного строительства, расположенных на участке, заинтересованные в предоставлении в аренду земельного участка (ст.39.6 ЗК РФ).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.4.1. В администрации Чернореченского 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 — Чернореченское сельское поселение» (<http://www.ivrayon.ru/mo/chernorechenskoe/>).

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 Чернореченского 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 31-37-87 и по электронной почте: Chernogech@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 3 рабочих дня 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. Чернореченский ул. Победы д. 1а., согласно графику работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящегося в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. 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 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 в аренду без проведения торгов земельных участков, находящегося в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства» осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

2.6.3. 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);

2.6.4. 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;

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

2.6.6. 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;

2.6.7. 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:

2.7.1. 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;

2.7.2. 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);

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

2.7.4. 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 предоставляется бесплатно.

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, серьезные 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 приеме дополнительных документов при наличии желания их сдачи.

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;
- 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 Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района;

- 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 согласно ст. 78

Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ в суде или арбитражном суде в установленном законом порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ и ст. 191 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

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, шкапами 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. Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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. 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 Чернореченского сельского поселения 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 Чернореченского сельского поселения 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.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

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 и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Чернореченского сельского поселения.

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 услу-

ги, 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. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Чернореченского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи согласно п. 1.6.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

5.3.7. 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Чернореченского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков,
находящихся в государственной незаграниченной собственности,
однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

Главе Чернореченского 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 Вас предоставить в аренду сроком на _____, земельный участок, расположенный по адресу: _____

кадастровый номер: _____,

цель использования: _____

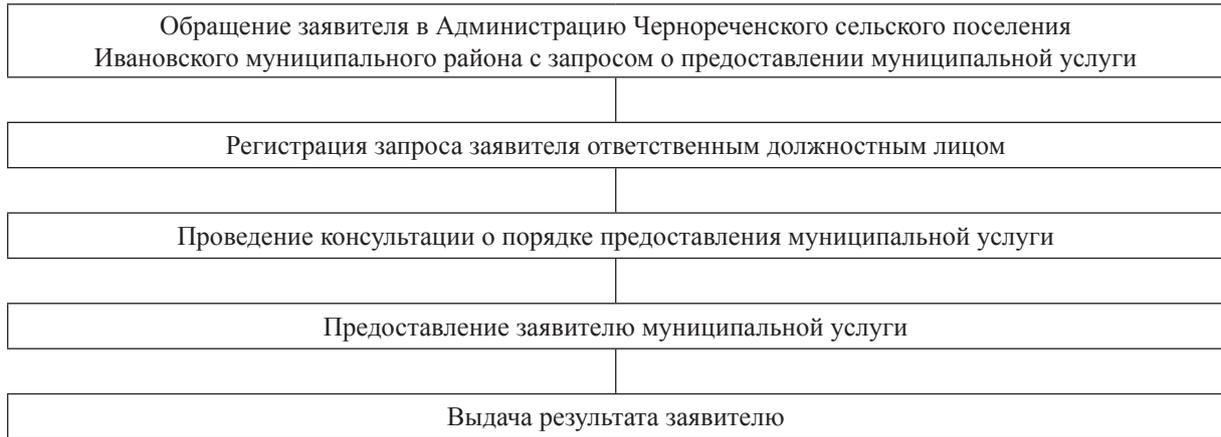
реквизиты решения о предварительном согласовании (если имеются) _____

Прилагаемые документы: _____

« ____ » _____ 20 г. _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков,
находящихся в государственной неразграниченной собственности,
однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду
без проведения торгов земельных участков, находящегося в государственной
неразграниченной собственности, однократно для завершения строительства
объекта незавершенного строительства»**



Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков,
находящихся в государственной неразграниченной собственности,
однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

Главе Чернореченского 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

ЖАЛОБА

_____ (дата)

_____ (подпись)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июня 2016 г.

№ 93

с. Чернореченский

О внесении изменений в постановление от 18.03.2015 № 54 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в исполнении Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по результатам рассмотрения экспертного заключения № 2689 от 28.10.2015 главного правового управления Правительства Ивановской области, администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»:

- административный регламент читать в новой редакции.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Чернореченского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Чернореченского сельского поселения

С.К. МИХАЙЛОВ

Приложение
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 15.06.2016 г. № 93

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» (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 «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» предоставляет администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муници-

пальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее — специалист).

1.3. Разрешение на использование земель или земельных участков 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. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане).

От имени Заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.5.1. В администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района:

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

1.5.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Чернореченское сельское поселение» (<http://www.ivrayon.ru/mo/chernorechenskoe/>).

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

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

1.5.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Чернореченского 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.

1.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-37-87 и по электронной почте: Chernorech@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 3 рабочих дня 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 работни-

ка. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.7. 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. Чернореченский ул. Победы д. 1а, согласно графику работы: понедельник - пятница:

с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута.

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 специалистом, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» 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 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №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;

- Уставом Чернореченского сельского поселения.

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 (приложение № 1 к Административному регламенту);

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.

Конкретные мероприятия по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы Администрации.

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 непредоставление 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. 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, серьезные 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.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 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 согласно ст. 78 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ в суде или арбитражном суде в установленном законом порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ и ст. 191 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.10. 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.

2.11. 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.

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.

2.12. Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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 Муниципальная услуга предоставляется путём 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;
- выдача Заявителю разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, 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 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 Чернореченского сельского поселения.

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

3.3.1. Глава Чернореченского сельского поселения 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 Чернореченского сельского поселения или лицом, уполномоченным администрацией по доверенности.

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

3.6. 3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

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 Главой Чернореченского сельского поселения.

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, 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 проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Чернореченского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи согласно п. 1.6.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

5.3.7. 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также

номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Чернореченского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Главе Чернореченского сельского поселения
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
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков
без предоставления земельных участков и установления сервитута»

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

Обращение заявителя в Администрацию Чернореченского 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 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков
без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Главе Чернореченского сельского поселения
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.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июня 2016 г.

№ 94

с. Чернореченский

**Об отмене постановления администрации Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района от 18.03.2015 № 55 «Об утверждении
административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения,
находящихся в государственной не разграниченной собственности, крестьянскому (фермерскому)
хозяйству или сельскохозяйственной организации для осуществления деятельности»**

На основании п. 1 ст. 48 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 9 ст. 10 Устава Чернореченского сельского поселения, в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, учитывая постановление Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района от 18.03.2015 № 50 «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», администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района от 18.03.2015 № 55 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной не разграниченной собственности, крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации для осуществления деятельности».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Чернореченского сельского поселения:

С.К. МИХАЙЛОВ

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2016 г.

№ 96

с. Чернореченский

**О внесении изменений в постановление от 28.10.2013 г. № 119
«Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории
Чернореченского сельского поселения» (в ред. от 23.01.2014 г. № 22, от 16.05.2014 г. № 72,
от 05.09.2014 г. № 111, от 29.12.2014 № 206, от 02.02.2015 № 15, от 08.06.2015 № 102,
от 08.02.2016 № 13)**

В соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013г. № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с

совершенствованием бюджетного процесса»; на основании решения Совета Чернореченского сельского поселения от 30.05.2016 № 19 «О внесении изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 17.12.2015 № 33 «О бюджете Чернореченского сельского поселения на 2016 и плановый период 2017 и 2018 годов», администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Чернореченского сельского поселения № 119 от 28.10.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Чернореченского сельского поселения» следующие изменения:

- муниципальную программу читать 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. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чернореченского сельского поселения

С.К. МИХАЙЛОВ

Паспорт программы

Наименование Программы и срок ее реализации	"Благоустройство территории Чернореченского сельского поселения" Срок реализации 2016 – 2018 годы
Перечень подпрограмм	-Организация и содержание уличного освещения поселения; -Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения
Наименование администратора Программы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Цель (цели) Программы	- повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания территории Чернореченского сельского поселения; - совершенствование эстетического вида Чернореченского 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 – 7 233, 60 тыс. руб., в т.ч. по годам: - 2016 год – 3 114, 40 тыс. руб. - 2017 год – 2 176, 00 тыс. руб. - 2018 год – 1 943, 20 тыс. руб. Источники финансирования - средства бюджета Чернореченского сельского поселения

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации программы

Природно-климатические условия Чернореченского 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 1641 чел.

В последние годы в поселении проводилась целенаправленная работа по благоустройству и социальному развитию Чернореченского сельского поселения.

В то же время в вопросах благоустройства территории поселения имеется ряд проблем.

Благоустройство населенного пункта поселения не отвечает современным требованиям.

Большие нарекания вызывают благоустройство и санитарное содержание дворовых территорий. По-прежнему серьезную озабоченность вызывают состояние сбора, утилизации отходов.

В 2014-2015 г.г. администрация поселения добавила линию уличного освещения в центре поселка, с яркими диодными фонарями. Добавили фонари на уже существующие опоры около домов в частном секторе и около многоквартирных домов. Село освещено на 85%.

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 Чернореченского 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 Чернореченского сельского поселения с 2012 года функционировала ведомственная целевая программа «Благоустройство территории Чернореченского сельского поселения на 2012-2014 годы», утвержденная постановлением главы администрации Чернореченского сельского поселения 28.03.2012 № 21.

В рамках программы были выполнены следующие мероприятия:

1. произведен обкос территории поселения;
3. установлены 3 детские игровые площадки;
4. установлены скамейки;
5. вывезено с территории поселения 10 стихийных свалок.

Так же на территории поселения регулярно производится: опилка деревьев, обрезка кустов, уборка стихийных свалок, уборка и вывоз снега в зимний период.

Эта работа была продолжена и в 2014 – 2015 г.г.

В дальнейшем на территории поселения планируется мероприятия по:

- скашивание борщевика и травы;
- обработка борщевика;
- опилка деревьев, обрезка кустов;
- вывоз крупногабаритного мусора;
- уборка территории;
- ремонт моста, очистка реки.

Одной из проблем благоустройства населенных пунктов является негативное отношение жителей к элементам благоустройства: приводятся в негодность детские площадки, разрушаются и разрисовываются остановки, 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 2016-2018 годов администрация планирует продолжать организовать и проводить:

1.Смотры-конкурсы, направленные на благоустройство Чернореченского сельского поселения: «Благоустройству территории» 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 Чернореченского сельского поселения планирует достичь следующих целей:

- повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания территории Чернореченского сельского поселения;

- активизация работ по благоустройству территории поселения в границах населенного пункта, строительство и реконструкция систем наружного освещения улиц населенных пунктов;

- развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов по благоустройству санитарной очистке придомовых территорий.

Целевые индикаторы (показатели) программы

Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Рост удовлетворенности населения благоустройством населенных пунктов	%	-	30	35	40	45	50

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 2016 – 2018 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 2016 – 2018 годы).

Подпрограмма предусматривает систематический уход за существующими зелеными насаждениями (окашивание территории поселения, опилковка старых деревьев, посадка 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	2016	2017	2018	
ВСЕГО	7225,20	3115,20	2166,80	1943,20	Бюджет поселения

в том числе по подпрограммам:					
Содержание и ремонт линий уличного освещения	1780,60	599,00	590,80	590,80	Бюджет поселения
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	5452,70	2515,4	1585,20	1352,40	Бюджет поселения

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА
«Организация и содержание уличного освещения населенных пунктов поселения»**

Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Организация и содержание уличного освещения населенных пунктов поселения
Срок реализации Подпрограммы	2016-2018гг.
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Чернореченского 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 Чернореченского сельского поселения.

Ее реализация обеспечивает:

- качественное и эффективное освещение территории Чернореченского сельского поселения;
- оптимизацию расходов бюджетных средств на содержание уличного освещения;
- повышение энергоресурсоэффективности системы наружного освещения;
- повышение надежности и долговечности работы сетей наружного освещения

Целевые индикаторы (показатели)

Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Строительство и ввод в эксплуатацию линий уличного освещения	ед.	0	1	1	0	0	0
Протяженность освещенных улиц на территории населенных пунктов сельского поселения	м	2950	3450	3450	3450	3450	3450
Изготовление проектно-сметной документации	ед	1	1	1	-	-	-

2. Мероприятия подпрограммы

тыс. руб.

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Объем бюджетных ассигнований по годам реализации подпрограммы,				Источник финансирования
			Всего	2016	2017	2018	
1	Содержание и ремонт линий уличного освещения	Администрация Чернореченского сельского поселения	1780,6	599,00	590,80	590,80	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	2016 – 2018 г.г.
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Чернореченского 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 опилковка;
- стабилизация количества аварийных зеленых насаждений, подлежащих сносу;
- увеличение доли мест массового отдыха, на которых производится текущее содержание;
- увеличение обеспеченности населения местами массового отдыха.
- ремонт и содержание детских игровых спортивных площадок;
- установка и содержание информационных стендов, изготовление аншлагов;

Целевые показатели и индикаторы подпрограммы

Наименование показателя (индикатора)	Ед. изм.	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Вывезено ТБО (КГМ)	куб.м.	210	210	210	220	220	220
Содержание обелиска	ед.	1	1	1	1	1	1
Количество благоустраиваемых общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (единиц)	ед.	5	6	6	6	6	6

2. Мероприятия Подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения, ответственный исполнитель	Объем бюджетных ассигнования по годам реализации подпрограммы, тыс. руб.				Источник финансирования
			Всего	2016	2017	2018	
1	Организация вывоза и сбора ТБО (м куб)	Администрация Чернореченского сельского поселения	634,80	235,00	199,90	199,90	Бюджет поселения
2	Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (единиц)	Администрация Чернореченского сельского поселения	4817,9	2280,4	1385,3	1152,2	Бюджет поселения

3	Организация конкурсов по благоустройству территории	Администрация Чернореченского сельского поселения	Не требует финансирования	0,0	0,0	0,0	Бюджет поселения
	Итого		5452,7	2515,4	1585,2	1352,1	

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2016 г.

№ 97

с. Чернореченский

**О внесении изменений в постановление от 28.10.2013 года № 124
«Об утверждении муниципальной программы «Территориальное планирование и
планировка территории Чернореченского сельского поселения»
(в ред. от 23.01.2014 г. № 24, от 05.09.2014 г. № 110, от 25.11.2015 г. № 190, от 08.02.2016 г. № 17)**

В соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013г. № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса»; на основании решения Совета Чернореченского сельского поселения от 30.05.2016 № 19 «О внесении изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 17.12.2015 № 33 «О бюджете Чернореченского сельского поселения на 2016 и плановый период 2017 и 2018 годов», администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Чернореченского сельского поселения от 28.10.2013 года № 124 «Об утверждении муниципальной программы «Территориальное планирование и планировка территории Чернореченского сельского поселения» следующие изменения:

- муниципальную программу читать 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. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чернореченского сельского поселения

С.К. МИХАЙЛОВ

Паспорт Программы

Наименование программы и срок ее реализации	Территориальное планирование и планировка территорий Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района на 2016 — 2018 годы
Наименование администратора Программы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Цель программы	Обеспечение Чернореченского сельского поселения утвержденными документами территориального планирования, градостроительного зонирования

Плановые объемы финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	Финансирование мероприятий программы , всего — 31,5 тыс. руб 2016 год, всего -14,5 тыс.руб местный бюджет- 14,5 тыс.руб 2017 год, всего 8,5 тыс.руб местный бюджет- 8,5 тыс.руб 2018год, всего – 8,5 тыс.руб местный бюджет- 8,5 тыс.руб
--	--

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы.

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Земельным кодексом Российской Федерации наличие утвержденных документов территориального планирования и документов градостроительного зонирования муниципальных образований является основополагающим условием для предоставления земельных участков для строительства, в том числе для строительства жилых домов. В соответствии с федеральным законодательством разработка документов территориального планирования и документов градостроительного зонирования (далее – градостроительная документация) должна быть закончена до 31 декабря 2013 года.

В связи с изменениями, внесенными Градостроительным кодексом Российской Федерации в систему документов территориального планирования, необходимо наличие утвержденных документов территориального планирования как в целом по территориям муниципальных образований, так и применительно к территориям сельских поселений. Соответственно необходима разработка новых документов и для тех сельских поселений и территорий, которые не были обеспечены градостроительной документацией.

Помимо этого Градостроительным кодексом Российской Федерации установлено требование о необходимости подготовки и утверждения Правил землепользования и застройки – вида нормативно - правового документа, включающего в себя положения о порядке применения Правил землепользования и застройки, карты градостроительного зонирования и градостроительные регламенты.

В настоящее время на территории Чернореченского сельского поселения проживает 1660 человек

- Решением Совета Чернореченского сельского поселения от 07.04.2011 г. № 10 утвержден генеральный план Чернореченского сельского поселения и от 14.06.2012 г. № 25 утверждены Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения, в том числе карта градостроительного зонирования и градостроительные регламенты;

В настоящее время необходимо:

- обновить цифровой планово-картографический материал М 1:5000, М 1:25000 в Чернореченском сельском поселении Ивановского муниципального района.

В целях развития строительства необходима своевременная подготовка документации по планировке и межеванию территорий, как одно из основных условий для формирования и предоставления земельных участков под объекты жилищно-гражданского строительства. Для обеспечения установленных параметров по вводу жилья необходимо подготовить документацию по планировке и межеванию на территорию.

2. Основные цели и задачи Программы

Цель Программы - обеспечение Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района утвержденными документами территориального планирования, градостроительного зонирования, уточнение границ населенных пунктов поселения.

Для этого необходимо решить ряд задач:

внести изменения в генеральные планы и в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения;

выполнить топографическую съемку территории населенных пунктов Чернореченского сельского поселения;

разработать чертежи градостроительного плана земельных участков, находящихся на территории Чернореченского сельского поселения;

внесение изменений в документы территориального планирования; разработки и внесению изменений схем градостроительного зонирования и градостроительных регламентов.

1. Основными целевыми индикаторами (показателями) Программы являются:

Наименование целевого индикатора (показателей)	План		
	2016 год	2017 год	2018 год
Наличие утвержденных документов территориального планирования	да	да	да
Наличие утвержденных документов градостроительного зонирования	да	да	да
Выполнение топографической съемки населенных пунктов поселения	-	2	2
Разработка чертежей градостроительного плана земельных участков	1	1	1

3. Мероприятия Программы

тыс. руб.

Мероприятия программы	Срок реализации	Исполнитель программы	Всего	Финансирование по годам		
				2016	2017	2018
Разработка проекта изменений в генеральный план Чернореченского с/п	2016-2018	Администрация Чернореченского сельского поселения		-	-	-
Разработка проекта внесения изменений в ПЗЗ Чернореченского с/п	2016-2018	Администрация Чернореченского сельского поселения		-	-	-
Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Чернореченского с/п	2016-2018	Администрация Чернореченского сельского поселения	31,50	14,50	8,50	8,50
Разработка чертежей градостроительного плана земельных участков, находящихся на территории Чернореченского с/п	2016-2018	Администрация Чернореченского сельского поселения		-	-	-
Всего:			31,50	14,50	8,50	8,50

4. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

Ресурсное обеспечение программы	2016 год	2017 год	2018 год
Всего:	14,50	8,50	8,50
Бюджет сельского поселения	14,50	8,50	8,50
Внебюджетные источники	-	-	-

Объем финансирования Программы определен по государственному сметному нормативу «Справочник базовых цен на проектные работы в строительстве «Территориальное планирование и планировка территорий», утвержденному Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28 мая 2010 г. N 260.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2016 г.

№ 98

с. Чернореченский

О внесении изменений в постановление от 28.10.2013 г. № 116 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Чернореченском сельском поселении» (в ред. от 23.01.2014 №20, от 02.02.2015 № 18, от 08.02.2016 № 20)

В соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013г. № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса»; на основании решения Совета Чернореченского сельского поселения от 30.05.2016 № 19 «О внесении изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 17.12.2015 № 33 «О бюджете Чернореченского сельского поселения на 2016 и плановый период 2017 и 2018 годов», администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Чернореченского сельского поселения от 28.10.2013г. № 116 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Чернореченском сельском поселении» следующие изменения:

- муниципальную программу читать 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. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чернореченского сельского поселения

С.К. МИХАЙЛОВ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы и сроки ее реализации	Программа «Развитие культуры в Чернореченском сельском поселении» 2016 – 2018 г.г.
Перечень подпрограмм	1. Организация и проведение социально-значимых мероприятий 2. Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества 3. Библиотечное обслуживание населения
Наименование администратора программы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Перечень исполнителей программы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Цель (цели) программы	Создание условий для развития культурного потенциала поселения, формирование и поддержка ценностных культурно-досуговых ориентиров всех категорий граждан
Плановый объем финансирования программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	Бюджет поселения: Всего - 2002,90 тыс. руб. 2016 год — 674,3 тыс. руб. 2017 год — 664,3 тыс. руб. 2018 год — 664,3 тыс. руб.

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы

На территории Чернореченского сельского поселения функционирует учреждение культуры, входящее в состав филиалов МУ «Районное социально-культурное объединение»: Ивановский РДК.

Программа определяет приоритетные направления и меры, направленные на создание условий и возможностей для успешной социализации и эффективной самореализации жителей поселения, для развития их творческого потенциала.

Сегодня среди основных проблем современного общества важно выделить социальную разобщенность, безынициативность граждан, отсутствие устоявшихся ценностных ориентиров. В связи с этим разработанная программа мероприятий и социально-культурных акций предусматривает активное вовлечение жителей поселения в участие в клубных формированиях и мероприятиях, районных событиях, что, с одной стороны, способствует повышению сплоченности сообщества, а с другой стороны, служит средством продвижения общечеловеческих культурных ценностей.

Реализация Программы позволит создать условия, при которых основной спектр услуг в сфере культуры и досуга станет более качественным и доступным населению поселения, принадлежащему к разным социальным группам. Достижение указанной цели предполагает не только проведение разнообразных мероприятий, но и разработку, внедрение новых технологий в сфере культуры, развитие инфраструктуры отрасли, в том числе для молодежи.

Программа позволяет проводить все мероприятия в соответствии с установленными сроками и запланированным финансированием. Задачи и мероприятия Программы направлены на устранение имеющихся дефицитов действующей системы по организации социально-значимых мероприятий, в первую очередь на материальную поддержку учреждений культуры, а также на пропаганду среди населения района культурных ценностей и укрепление культурного потенциала.

2. Цель и ожидаемые результаты реализации программы

Основная цель программы - создание условий для развития культурного потенциала поселения, формирование и поддержка ценностных культурно-досуговых ориентиров всех категорий граждан.

Для осуществления поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- совершенствование форм организации досуга населения поселения,
- обеспечение равного доступа к культурным ценностям для всех социальных групп, проживающих на территории поселения,
- повышение качества услуг в сфере культуры,
- создание привлекательного имиджа поселения
- увеличение числа жителей поселения, ежегодно участвующих в культурно-массовых мероприятиях и состоящих в коллективах самодеятельного народного творчества и любительских объединениях.

Целевые индикаторы программы

Оценка эффективности Программы определяется путем сравнения базовых значений целевых индикаторов с текущими (на этапе реализации) и завершающими (по окончании реализации).

Показатели качества и (или) объема программы, их отчетные и плановые значения:

ИРДК, всего	Единица измерения	Категория показателя	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Число социально-значимых мероприятий, всего	мероприятия	единиц	14	14	14	14	14	14	14
Число культурно-досуговых формирований	Единица измерения	Категория показателя	1	3	4	4	4	4	4
5.1. Число лиц, участвующих в клубных формированиях	Единица измерения	Категория показателя	250	250	255	265	270	270	270

4. Оценка эффективности программы.

В результате реализации Программы будет усовершенствована система подготовки и проведения социально-значимых мероприятий в целях развития и приумножения интеллектуального, спортивного и творческого потенциала жителей сельского поселения. Повышение эффективности работы с жителями поселения и оптимизация использования ресурсов поселения будут способствовать улучшению общего социально-экономического климата в поселении и в целом в районе, повышению его инвестиционной привлекательности.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА

Библиотечное обслуживание населения

ПАСПОРТ

Тип подпрограммы	Аналитическая
Наименование подпрограммы	Библиотечное обслуживание населения
Срок реализации подпрограммы	2016-2018
Перечень исполнителей подпрограммы	Администрация Чернореченского сельского поселения

1. Правовые основы подпрограммы

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский Кодекс российской Федерации;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления» №131-ФЗ от 06.10.2003г.;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» N 78-ФЗ от 29.12. 1994 г.;
- Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов»;
- Закон РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» № 3612-1 от 09.10.1992 г.;
- Закон РФ «О защите прав потребителей» №2300-1 от 07.02.1992 г.;
- Закон Ивановской области «О культуре» № 143-ОЗ от 24.10 2005 г.

2. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

- Формирование информационных ресурсов библиотек и реорганизация доступа к ним;
- Модернизация и сохранность библиотечных фондов.
- Компьютеризация основных библиотечных процессов, создание Интернет-сайтов и благоприятной информационной среды для населения поселения.
- Развитие социальной направленности работы библиотеки поселения, повышение читательской компетентности всех слоев населения, обеспечение интеллектуального досуга жителей в комфортных условиях библиотечных помещений.
- Обновление содержательной деятельности библиотек и качества организации библиотечного обслуживания населения поселения.
- Укрепление материально-технической базы библиотек поселения.
- Повышение уровня компетентности сотрудников библиотек, эффективности внутрибиблиотечной и совместной работы, совершенствование управления библиотекой.

Целевые индикаторы подпрограммы

№ п/п	Наименование показателя	Ед изм	Категория показателя	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
1	Число зарегистрированных пользователей	чел.	количество	801	800	800	800	800	800	800

2	Число посещений	чел	количество	8401	7000	7000	7000	7000	7000	7000
3	Число книговыдач	раз	количество	17360	15000	15000	15000	15000	15000	15000
4	Число экземпляров книжного фонда	экз.	количество	11978	11978	11978	11978	11978	11978	11978
5	Количество мероприятий	ед	количество	20	20	20	20	20	20	20
6	Доля специалистов библиотек, имеющих специальное образование	%	качество	50	50	50	50	50	50	50
7	Средняя читаемость	%	качество	21,67	18,75	18,75	18,75	18,75	18,75	18,75
8	Обращаемость книжного фонда	экз	качество	1,45	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25
9	Средняя посещаемость	раз	качество	10,49	8,75	8,75	8,75	8,75	8,75	8,75
10	Доля помещений для хранения книжных фондов	%	качество	53,7	53,7	53,7	53,7	53,7	53,7	53,7
11	Внутрисистемный обмен, межбиблиотечный абонемент	%	качество	45	45	45	45	45	45	45

Мероприятия подпрограммы

тыс. руб.

Наименование мероприятия	2016	2017	2018	Всего	Источник финансирования
Библиотечное обслуживание населения	431,30	431,30	431,30	1293,90	бюджет Чернореченского сельского поселения

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА

Организация и проведение социально-значимых мероприятий для населения

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип подпрограммы	Аналитическая
Наименование подпрограммы и сроки ее реализации	Организация и проведение социально-значимых мероприятий 2016 – 2018 г.г.
Наименование администратора подпрограммы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Основные исполнители программы	Администрация Чернореченского сельского поселения

Раздел 1: Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

Реализация программы позволит создать условия для:
создания системы организованной и структурированной работы по организации и проведению социально-значимых мероприятий для жителей Чернореченского сельского поселения;
создания необходимой материально-технической базы в учреждениях культуры, осуществляющих ра-

боту по подготовке и проведению культурно-массовых мероприятий для жителей Чернореченского сельского поселения;

оптимизации расходов, направленных на подготовку и проведение социально-значимых мероприятий.

Конечным результатом реализации Подпрограммы должно стать:

1. Увеличение числа жителей, привлечённых к участию в социально-значимых мероприятиях.
2. Максимальное удовлетворение социально-культурных потребностей различных категорий населения.
3. Улучшение качества и доступности услуг по организации культурно-массовых мероприятий в Чернореченском сельском поселении, в том числе для молодежи.

2. Целевые показатели подпрограммы:

Наименование показателя	2016 год	2017 год	2018 год
Количество мероприятий, ед.	50	50	50
Норматив на проведение 1 мероприятия, руб./ед.	1200,0	1200,0	1200,0
Число культурно-досуговых формирований, ед.	2	2	2

3. Мероприятия подпрограммы

тыс. руб.

Наименование мероприятия	Всего:	2016	2017	2018
Организация и проведение социально-значимых мероприятий	172,0	64,0	54,0	54,0

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА

Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип подпрограммы	Аналитическая
Наименование подпрограммы и сроки ее реализации	Организация работы творческих коллективов и объединений 2016 – 2018 г.г.
Наименование администратора программы	Администрация Ивановского муниципального района
Основные исполнители программы	Администрация Чернореченского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

По итогам выполнения подпрограммы ожидаются следующие позитивные эффекты для Чернореченского сельского поселения:

1. Формирование нового имиджа Чернореченского сельского поселения.
2. Развитие творческих способностей различных групп населения в культурно-досуговых формированиях и коллективах самодеятельного народного художественного творчества.
3. Увеличение количества клубных формирований и участников привлеченных к занятиям в культурно-досуговых формированиях поселения, а также увеличение количества призовых мест, занятых участниками вышеуказанных формирований на областных, всероссийских и международных конкурсах, фестивалях.

2. Целевые индикаторы подпрограммы:

ИРДК, всего	Единица измерения	Категория показателя	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Число культурно-досуговых формирований	Единица измерения	Категория показателя	1	3	4	4	4	4	4
Число лиц, участвующих в клубных формированиях	Единица измерения	Категория показателя	250	250	255	265	270	270	270

3. Мероприятия подпрограммы

Наименование мероприятий	Всего:	2016	2017	2018
Организация работы творческих коллективов и объединений	537,00	179,0	179,0	179,0

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2016 г.

№ 101

с. Чернореченский

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должность муниципальной службы в администрации Чернореченского сельского поселения, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте Ивановского муниципального района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с частью 6 статьи 8 и статьёй 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и Законом Ивановской области от 31.12.2008 г. № 180-ОЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Ивановской области», администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Чернореченского сельского поселения и членов их семей, в сети Интернет на официальном сайте Ивановского муниципального района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования согласно приложению.

2. Ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации Чернореченского сельского поселения.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Чернореченского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

4. Отменить постановление администрации Чернореченского сельского поселения от 07.12.2012 № 131 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Черно-

реченского сельского поселения и членов их семей, в сети Интернет на официальном сайте Ивановского муниципального района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чернореченского сельского поселения

С.К. МИХАЙЛОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чернореченского сельского поселения от 20.06.2016 г. № 101

**ПОРЯДОК
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы
в администрации Чернореченского сельского поселения и членов их семей,
в сети Интернет на официальном сайте Ивановского муниципального района и
предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящий Порядок устанавливает обязанность администрации Чернореченского сельского поселения по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, их супругов и несовершеннолетних детей, входящих в актуальную редакцию перечня должностей муниципальной службы в администрации Чернореченского сельского поселения, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в сети Интернет на официальном сайте Ивановского муниципального района (далее – официальный сайт), а также по предоставлению этих сведений средствами массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы в администрации, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

2) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему должность муниципальной службы в администрации Чернореченского сельского поселения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

декларированный годовой доход лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Чернореченского сельского поселения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Чернореченского сельского поселения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствами массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрашивается указывать:

1) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка) о доходах и расходах лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Чернореченского сельского поселения, его

супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

2) персональные данные супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Чернореченского сельского поселения;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Чернореченского сельского поселения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы в администрации Чернореченского сельского поселения его супруге (супругу), несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании;

5) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, размещают на официальном сайте в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Чернореченского сельского поселения.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Чернореченского сельского поселения, обеспечивается заместителем главы администрации Чернореченского сельского поселения:

1) в трехдневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему должность муниципальной службы, в отношении которого поступил запрос;

2) в семидневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

6. Муниципальные служащие администрации Чернореченского сельского поселения несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.06.2016 г. № 438 г. Иваново.....	2
О внесении изменений в постановление главы администрации Ивановского муниципального района от 27.05.2010 года № 666 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Ивановского муниципального района»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.06.2016 г. № 440 г. Иваново.....	8
О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района № 48 от 28.01.2014 года «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, снабжения населения топливом»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.06.2016 г. № 443 г. Иваново.....	16
О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района № 2290 от 28.12.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка молодых семей в рамках подпрограммы «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.06.2016 г. № 464 г. Иваново.....	31
О внесении изменений в постановление № 49 от 28.01.2014 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.06.2016 г. № 469 г. Иваново.....	40
О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 37:05:010440:459, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Кривцово, ул. Поселковая, 19А	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.06.2016 г. № 473 г. Иваново.....	40
О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 14 декабря 2015 года № 1604 «Об утверждении Перечней объектов для отбывания осужденными наказания в виде исправительных и обязательных работ и видов обязательных работ»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.06.2016 г. № 475 г. Иваново.....	42
Об утверждении порядка заключения соглашений о выполнении объемов производства сельскохозяйственной продукции с крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, арендующими земли сельскохозяйственного назначения на территории Ивановского муниципального района	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.06.2016 г. № 479 г. Иваново.....	46
Об утверждении формы и порядка ведения муниципального реестра инвестиционных проектов Ивановского муниципального района	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.06.2016 г. № 480 г. Иваново.....	48
Об утверждении состава комиссии со стороны администрации Ивановского муниципального района для включения в территориальную трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений между объединением профессиональных союзов, объединением работодателей и администрацией Ивановского муниципального района на 2016 – 2018 годы	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	49
О результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 37:05:010444:100, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Песочнево, 28 Д	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	51
О результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 37:05:010413:200, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы, ул. Дубравная, д.47	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ	54
О результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 37:05:010427:480, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д.Беляницы, 59-А	
АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	56
По продаже в собственность земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Каликино (для индивидуального жилищного строительства)	
АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	63
По продаже в собственность земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Горшково, напротив д.7 (для ведения личного подсобного хозяйства)	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.06.2016 г. № 88 д. Балахонки	70
Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решения администрации Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.05.2016 г. № 225 д. Беляницы	73
О внесении изменений в постановление от 25.02.2015 №28-а «Об утверждении Муниципальной программы Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Пожарная безопасность Беляницкого сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.05.2016 г. № 226 д. Беляницы	76
О внесении изменений в постановление администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 28.10.13 № 137 «Об утверждении Муниципальной программы Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Благоустройство населенных пунктов Беляницкого сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.05.2016 г. № 227 д. Беляницы	83
О внесении изменений в постановление от 28.10.2013 №140 «Об утверждении Муниципальной программы Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Управление муниципальным имуществом Беляницкого сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.05.2016 г. № 228 д. Беляницы	91
О внесении изменений в постановление администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 28.10.13 № 145 «Об утверждении Муниципальной программы Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Социальная поддержка граждан на территории Беляницкого сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.05.2016 г. № 229 д. Беляницы	96
О внесении изменений в постановление администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 28.10.2013 №144 «Об утверждении Муниципальной программы Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Развитие культуры в Беляницком сельском поселении»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.05.2016 г. № 230 д. Беляницы	104
О внесении изменений в постановление администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 28.10.2013 №142 «Об утверждении Муниципальной программы Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Молодежь Беляницкого сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.05.2016 г. № 231 д. Беляницы	109
О внесении изменений в постановление администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 28.10.13 № 143 «Об утверждении Муниципальной программы Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Развитие физической культуры и спорта на территории Беляницкого сельского поселения»	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.05.2016 г. № 232 д. Беяницы	114
О внесении изменений в постановление администрации Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 28.10.13 № 141 «Об утверждении Муниципальной программы Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Территориальное планирование и планировка территорий Беяницкого сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.05.2016 г. № 233 д. Беяницы	118
О внесении изменений в постановление администрации Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 28.10.2013г. №134 « Об утверждении Муниципальной программы Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Беяницкого сельского поселения»	
РЕШЕНИЕ от 16.06.2016 г. № 59 д. Беяницы	121
Об установлении учетной площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.06.2016 г. № 148 д. Богданиха	122
О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения от 17.11.2014 г. № 177 (в ред. пост. от 28.07.2015г. № 162)	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.06.2016 г. № 149 д. Богданиха	131
О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения № 173 от 17.11.2014г.	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.06.2016 г. № 150 д. Богданиха	140
О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения от 17.11.2014 г. № 176 (в ред.пост. от 12.08.2015 г. № 180)	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.06.2016 г. № 151 д. Богданиха	149
О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения №174 от 17.11.2014г.	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.06.2016 г. № 152 д. Богданиха	158
О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения № 175 от 17.11.2014г. (в ред. № 141 от 03.07.2015г.)	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.06.2016 г. № 153 д. Богданиха	169
О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения № 171 от 17.11.2014г.	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.06.2016 г. № 154 д. Богданиха	179
О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения № 170 от 17.11.2014г.	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.06.2016 г. № 155 д. Богданиха	188
О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения от 17.11.2014 г. № 172 (в ред. пост. № 163 от 28.07.2015г.)	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.06.2016 г. № 216 с. Богородкое	198
О внесении изменений в постановление администрации Богородского сельского поселения от 29.10.2013 года №147 «Об утверждении Муниципальной программы Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Богородского сельского поселения»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.06.2016 г. № 217 с. Богородкое	202
О внесении изменений в постановление администрации Богородского сельского поселения от 29.10.2013 года №150 «Об утверждении Муниципальной программы Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Территориальное планирование и планировка территорий Богородского сельского поселения»»	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.06.2016 г. № 218 с. Богородское	206
О внесении изменений в постановление администрации Богородского сельского поселения от 29.10.2013 года №146 «Об утверждении Муниципальной программы Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Управление муниципальным имуществом Богородского сельского поселения»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.06.2016 г. № 219 с. Богородское	212
О внесении изменений в постановление администрации Богородского сельского поселения от 29.10.2013 года № 148 «Об утверждении Муниципальной программы Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Благоустройство территории Богородского сельского поселения»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.06.2016 г. № 220 с. Богородское	219
О внесении изменений в постановление администрации Богородского сельского поселения от 29.10.2013 года №151 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Богородского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.06.2016 г. № 119 с. Озерновское	227
О внесении изменений в постановление администрации Озерновского сельского поселения от 09.02.2016 года № 19 «Об установлении платы за пользование жилым помещением (плата за наем)»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.06.2016 г. № 100 д. Тимошиха	228
Об утверждении Положения об организации работы по сносу самовольных построек, созданных (возведенных) на территории Тимошихского сельского поселения на земельных участках, не предоставленных в установленном порядке для этих целей, в зонах с особыми условиями использования территории (за исключением зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации) или на территориях общего пользования либо в полосах отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.06.2016 г. № 104 д. Тимошиха	231
О мерах по охране кабельных линий и сооружений связи на территории Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.06.2016 г. № 79 с. Чернореченский	232
О внесении изменений в постановление от 23.10.2014 № 139 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.06.2016 г. № 80 с. Чернореченский	242
О внесении изменений в постановление от 23.10.2014 № 140 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.06.2016 г. № 81 с. Чернореченский	252
О внесении изменений в постановление от 01.12.2014 № 178 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твердых бытовых отходов с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения» (в ред. от 10.07.2015г. № 125)	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.06.2016 г. № 82 с. Чернореченский	260
О внесении изменений в постановление от 23.10.2014 № 138 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.06.2016 г. № 83 с. Чернореченский	269
О внесении изменений в постановление от 01.12.2014 № 179 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.06.2016 г. № 84 с. Чернореченский	279
О внесении изменений в постановление от 01.12.2014 № 180 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Чернореченского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.06.2016 г. № 85 с. Чернореченский	286
О внесении изменений в постановление администрации от 01.12.2014 г. № 181 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли» (в ред. от 25.09.2015г. № 159, от 16.07.2015г. № 127)	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.06.2016 г. № 86 с. Чернореченский	296
О внесении изменений в постановление от 18.03.2015г. № 47 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.06.2016 г. № 87 с. Чернореченский	308
О внесении изменений в постановление от 18.03.2015 № 48 «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 15.06.2016 г. № 88 с. Чернореченский	322
О внесении изменений в постановление от 18.03.2015 № 49 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.06.2016 г. № 89 с. Чернореченский	334
О внесении изменений в постановление от 18.03.2015г. № 50 «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 15.06.2016 г. № 90 с. Чернореченский	345
О внесении изменений в постановление от 18.03.2015 № 51 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.06.2016 г. № 91 с. Чернореченский	354
О внесении изменений в постановление от 18.03.2015 № 52 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.06.2016 г. № 93 с. Чернореченский	365
О внесении изменений в постановление от 18.03.2015 № 54 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.06.2016 г. № 94 с. Чернореченский	375
Об отмене постановления администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района от 18.03.2015 № 55 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной не разграниченной собственности, крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации для осуществления деятельности»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.06.2016 г. № 96 с. Чернореченский	375
О внесении изменений в постановление от 28.10.2013 г. № 119 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Чернореченского сельского поселения» (в ред. от 23.01.2014 г. № 22, от 16.05.2014 г. № 72, от 05.09.2014 г. № 111, от 29.12.2014 № 206, от 02.02.2015 № 15, от 08.06.2015 № 102, от 08.02.2016 № 13)	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.06.2016 г. № 97 с. Чернореченский	381
О внесении изменений в постановление от 28.10.2013 года № 124 «Об утверждении муниципальной программы «Территориальное планирование и планировка территории Чернореченского сельского поселения» (в ред. от 23.01.2014 г. № 24, от 05.09.2014 г. № 110, от 25.11.2015 г. № 190, от 08.02.2016 г. № 17)	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.06.2016 г. № 98 с. Чернореченский	384
О внесении изменений в постановление от 28.10.2013 г. № 116 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Чернореченском сельском поселении» (в ред. от 23.01.2014 №20, от 02.02.2015 № 18, от 08.02.2016 № 20)	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.06.2016 г. № 101 с. Чернореченский	389
Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должность муниципальной службы в администрации Чернореченского сельского поселения, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте Ивановского муниципального района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования	

