



Информационный бюллетень

«Сборник нормативных актов
Ивановского муниципального района»

Официальное издание
№ 12 (147)
Том 1
от 20.07.2016 г.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2016 г.

№ 444

г. Иваново

**О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района
№ 2291 от 28.12.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Социальная поддержка молодых семей в рамках подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей»**

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», 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, постановлением администрации Ивановского муниципального района от 05.03.2015 года № 416 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Ивановского муниципального района № 2291 от 28.12.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» 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

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка молодых семей в рамках подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей»**

Глава 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества, эффективности и результативности предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя, и одного и более детей, постоянно проживающие на территории Ивановского муниципального района, состоящие на учете в администрации Ивановского муниципального района (далее – администрации) в качестве нуждающихся в жилых помещениях и соответствующие следующим условиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;
- наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

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).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги размещается на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivtaon.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.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим регламентом, именуется: «Социальная поддержка молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».

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 программы «Социальная поддержка молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»;
- уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей программы «Социальная поддержка молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель обязан предоставить и не предоставление Заявителем которых является основанием для отказа в предоставлении услуги:

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

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

г) документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (доверенность, оформленная в установленном порядке), в случае, если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подает доверенное лицо;

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

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:

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, а именно выписка из решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (или о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий) до 1 марта 2005 года или о признании молодой семьи органом местного самоуправления нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), а именно выписка из решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на момент заключения кредитного договора (договора займа);

- документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а именно выписка из решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

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.

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов являются:
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).

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

а) непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

б) представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;

в) несоответствие Заявителя категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы;

г) принятие решения о включении такого гражданина в список граждан иным органом местного самоуправления.

2.11. 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.

2.12. 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).

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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 программы «Социальная поддержка молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей». 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 программы «Социальная поддержка молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» — в течение 1 рабочего дня;

- уведомление Заявителя о принятом решении о включении (отказе во включении) гражданина-заявителя в список граждан-участников программы «Социальная поддержка молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» — в течение 3 рабочих дней.

3.2. 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.

3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации и выносится на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации Ивановского муниципального района для принятия решения, 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.

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 (далее - комиссия) района 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 в список граждан, программы «Социальная поддержка молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» выносится решение об отказе во включении в список граждан – участников программы «Социальная поддержка молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», которое содержит основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

3.4.2. Решение об отказе во включении в список граждан - участников программы «Социальная поддержка молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» 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 каждую семью, включенную в список граждан - участников программы «Социальная поддержка молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» 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 признании (отказе в признании) молодой семьи участницей программы «Социальная поддержка молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».

3.5.1. Молодые семьи, признанные участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» включаются в список молодых семей по Ивановскому муниципальному району.

3.6. Ежегодно в срок до 1 августа года, предшествующего планируемому, Администрация осуществляет формирование списков молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», 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 (исполняющего) 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 допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее 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.

Приложение № 1

Главе Ивановского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» молодую семью в составе:

супруг _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

_____ «____» _____ г.

проживает по адресу _____

_____;

супруга _____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
«____» _____ г.
проживает по адресу _____
_____;

дети: _____,
(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)
серия _____ N _____, выданное(ый)
«____» _____ г.,
проживает по адресу _____
_____;

(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)
серия _____ N _____, выданное(ый)
«____» _____ г.,
проживает по адресу _____
_____ /

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1)	_____;
	(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
2)	_____;
	(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
3)	_____;
	(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
4)	_____;
	(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)	_____;
	(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2)	_____;
	(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3)	_____;
	(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4)	_____.
	(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«____» _____ 20____ г.

(должность лица,
принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

**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 об-

работку персональных данных по поручению Операторов на условиях настоящего Соглашения, вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации, при условии, что на дату отзыва настоящего Соглашения я включен в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

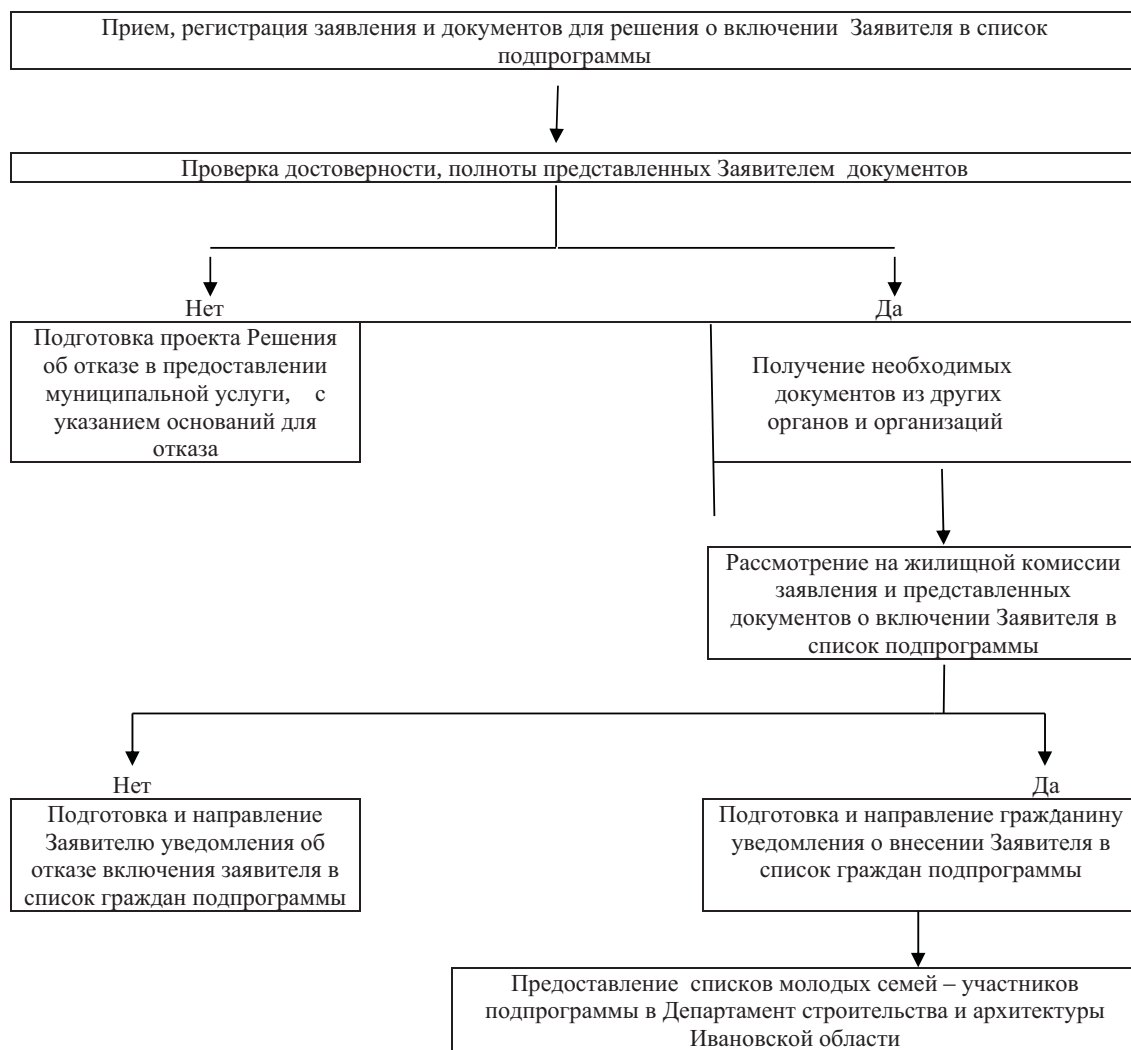
Согласие принято:

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

(дата)

Приложение № 3

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



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 согласен 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

10 июня 2016 г.

г. Иваново

№ 445

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий,
жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»**

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 администрации Ивановского муниципального района от 05.03.2015 года № 416 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ивановского муниципального района от 03.12.2012 № 2100 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» со дня опубликования настоящего постановления.

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

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

5. 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. № 445

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий,
жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»**

Глава 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества, эффективности и результативности предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ивановского муниципального района, состоящие на учете в администрации Ивановского муниципального района (далее – администрации) в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Указанной категории граждан жилые помещения из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма предоставляются в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации:

- граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;
- граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанными в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги размещается на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivtaon.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.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Порталы).

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы, Заявитель – физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим регламентом, именуется: «Предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – администрацией Ивановского муниципального района в лице управления ЖКХ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, уведомления:

- о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

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 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 №512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- 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»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной

подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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
- 2) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность гражданина, подающего заявление, и каждого члена его семьи;
- 3) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;
- 4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением заявителем и членами его семьи (свидетельство о праве собственности, копия договора социального найма, иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении – ордер, копия финансового лицевого счета, договор безвозмездного пользования, договор найма);
- 5) справка об установлении инвалидности и справка в том, что заболевание входит в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, утвержденный постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 года № 378.
- 6) при рассмотрении в качестве основания постановки на учет непригодность жилого помещения для проживания - документы, подтверждающие факт непригодности для проживания (техническая экспертиза);
- 7) акт обследования жилого помещения (сельским поселением).
- 8) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, в том числе:
 - а) справки с места работы, службы, из пенсионных фондов, органов социальной защиты, службы занятости и так далее, за 12 месяцев;
- 9) согласие на обработку персональных данных, приведенное в приложении №2 к настоящему Регламенту.

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 непредставление Заявителем которых не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

- справка о составе семьи (с указанием ФИО, степени родства, возраста, даты регистрации);
- справка ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» о наличии недвижимости в собственности;
- копия технического паспорта на жилое помещение по месту регистрации;
- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи за предшествующие пять календарных лет.

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, предоставляется в электронном виде.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов:

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- предоставление документов в неприемный, 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:
непредставление или предоставление не в полном объеме необходимых документов;
недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах,
несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;
заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 1.2. настоящего регламента.

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. 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.

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 малоимущих граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий. 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 о включении гражданина-заявителя в список малоимущих граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий,— в течение 1 рабочего дня;
- уведомление Заявителя о принятом решении о включении (отказе во включении) гражданина-заявителя в список малоимущих граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий,— 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.

В случае получения заявления и приложенных к нему документов, поданных в электронной форме через Порталы, удостоверенных в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и прохождением регистрации Заявления, документы распечатываются и передаются для дальнейшего рассмотрения специалисту уполномоченного органа, который проверяет правильность заполнения Заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных копий документов в соответствии с настоящим Регламентом.

При несоответствии заявления либо приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента, специалист уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов в электронном виде направляет Заявителю уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

Данное уведомление не является этапом оказания муниципальной услуги и носит информационный характер.

В случае если заявление было подписано простой электронной подписью Заявителя и Заявитель в течение срока оказания услуги, установленного настоящим Регламентом, не представил недостающие документы, специалист уполномоченного органа направляет ему письменный ответ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо аналогичный ответ в электронном виде.

3.2.2. В случае если заявление о предоставлении 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 1 дня 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 не позднее 10 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 информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего 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.

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.

е) регистрирует заявления и документы.

3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации и выносится на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации Ивановского муниципального района для принятия решения. Заявление (приложение № 1) и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту управления ЖКХ для проверки сведений, содержащихся в документах.

3.3.1. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

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 (далее - комиссия) района 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 в список малоимущих граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, выносится решение об отказе во включении в список малоимущих граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, которое должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

3.4.2. Решение об отказе во включении в список малоимущих граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, 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 каждую семью, включенную в список малоимущих граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы.

3.5. После принятия комиссией решения в течение 3 дней Заявителю направляется уведомление о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий, и в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.5.1. Граждане, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, включаются в список граждан по соответствующему сельскому поселению Ивановского муниципального района.

3.6. 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 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 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 муниципальную услугу

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 граждан поставлен в известность о результатах её рассмотрения.

5.3 Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления за-

проса 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 муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем 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, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых 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 Ивановского муниципального района

(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу: _____
адрес электронной почты: _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) предоставить моей семье в составе семьи _____ человек
жилое помещение по адресу: _____
улица, _____ дом _____ на условиях социального найма,
в связи с _____.

(указать основания для заключения договора социального найма жилого помещения)

Состав семьи _____
(указывается фамилия, имя, отчество нанимателя и членов его семьи полностью,
родственные отношения по отношению к нанимателю, во всех заявлениях указываются одинаково):

1. _____ - наниматель
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Я(мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я(мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне(нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

Предоставляю(ем) органу местного самоуправления право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.

(подпись всех совершеннолетних членов семьи или законных представителей
за несовершеннолетнего члена семьи)

Занимаемое жилое помещение квартиру (комнату) _____ в доме № _____ по улице _____ в _____ обязуюсь (обязуемся) освободить юридически и фактически со всеми членами семьи и передать администрации города в удовлетворительном состоянии.

Жилых помещений, принадлежащих на праве собственности, по договору найма, социального найма, коммерческого найма, не имею(не имеем)/имею(имеем):

К заявлению прилагаются документы, указанные в пунктах _____:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (все страницы паспорта), свидетельств о рождении детей (предоставляются на детей, не достигших 14 лет) с приложением документа о гражданстве (при наличии).

2. Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака (при наличии).

3. Копии документов, подтверждающих внесение изменений и исправлений в записи актов гражданского состояния, зарегистрированных в установленном порядке (при наличии).

4. Справка о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи с указанием родственных отношений членов семьи по отношению к заявителю, а также общей и жилой площади жилого помещения.

5. Копия поквартирной карточки (форма В), заверенная органом жилищно-эксплуатационной сферы.

6. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, где заявитель и члены его семьи проживают на момент подачи заявления.

7. Ордер на занимаемое жилое помещение либо справка из органа жилищно-эксплуатационной сферы о его отсутствии.

8. Заключение врачебной комиссии, выданное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (в случаях предоставления жилого помещения во внеочередном порядке).

9. Копия судебного акта, вступившего в законную силу (при наличии).

10. Документ, подтверждающий право собственности заявителя и членов его семьи на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (в отношении заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

11. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (в отношении заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

12. Доверенность на представление интересов заявителя и (или) членов его семьи (в случае если за получением муниципальной услуги от имени заявителя обращается его представитель).

Наниматель: _____
(фамилия, имя, отчество, подпись)

Члены семьи: _____
(фамилия, имя, отчество, подпись)

(фамилия, имя, отчество, подпись)

(фамилия, имя, отчество, подпись)

(фамилия, имя, отчество, подпись)

(фамилия, имя, отчество, подпись)

«____» _____ 20____ г.

(подпись сотрудника, принявшего заявление и документы)

«____» _____ 20____ г.

Согласие гражданина-заявителя на обработку и предоставление его персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

(место регистрации)

Даю согласие на сбор, хранение, обработку, передачу и систематизацию своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации в Администрации Ивановского муниципального района (далее – Оператора), включая их получение и передачу в письменной и устной форме от третьей стороны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью подготовки документов и формирования учетных дел для обеспечения жилым помещением или единовременной денежной выплаты для улучшения жилищных условий.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество
- дата рождения, место рождения,
- место регистрации, место фактического проживания,
- данные об образовании, уровне квалификации,
- индивидуальный номер налогоплательщика,
- сведения страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования,
- паспортные данные,
- сведения о банковских счетах и видах доходов (данные сберегательной книжки, сведения о лицевых счетах),
- сведения о членах семьи (фамилия, имя, отчество, место регистрации, дата рождения, паспортные данные, данные свидетельств о рождении, заключении и расторжении брака, усыновлении, признании членом семьи, судебные решения),
- сведения о сделках совершенных гражданином и членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет;
- сведения о праве пользования жилым помещением заявителем и членами его семьи (свидетельство о праве собственности, копия договора социального найма, иной документ на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении – ордер, копия финансового лицевого счета, договор безвозмездного пользования, договор найма);
- сведения о состоянии здоровья заявителя и членов его семьи (индивидуальная карта реабилитации, справка МСЭ о наличии в составе семьи больного, страдающего хроническим заболеванием в соответствии с Перечнем, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378),

Действия с моими персональными данными с целью подготовки документов и формирования учетных дел для обеспечения жилым помещением или единовременной денежной выплаты для улучшения жилищных условий включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в электронном виде и на бумажном носителе Оператора, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

Настоящее согласие действует с даты предоставления персональных данных на срок, установленный действующим законодательством.

Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

**Блок-схема к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий,
жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»**



Приложение № 4
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 (бездействие):

(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

10 июня 2016 г.

№ 446

г. Иваново

**О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района
№ 2099 от 03.12.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановлением администрации Ивановского муниципального района от 23.05.2012 N 884 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ивановского муниципального района с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Ивановского муниципального района № 2099 от 03.12.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» 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 ЖКЖ - В.Г. Кандалова.

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

Глава Ивановского муниципального района

С. В. Низов

Приложение к постановлению
администрации Ивановского муниципального района Ивановской области
от 10.06.2016 № 446

Приложение к постановлению
администрации Ивановского муниципального района Ивановской области
от 03.12.2012 г. № 2099

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И
ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Муниципальную услугу «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» предоставляет работник администрации Ивановского муниципального района, ответственный за подготовку постановлений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

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

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

1.4.1. В администрации Ивановского муниципального района:

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

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

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://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 Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 32-55-83 и по электронной почте: adm@ivrayon.ru.

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

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу:

- Администрация Ивановского муниципального района - Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 15

вторник - с 08.00 до 14.00 часов, (обед — 12.00-13.00 часов);

четверг - с 08.00 до 14.00 часов, (обед — 12.00-13.00 часов).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее по тексту - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: администрация Ивановского муниципального района (далее - Администрация).

Прием документов для оказания Муниципальной услуги производит управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивановского муниципального района в лице уполномоченных должностных лиц.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителю:

2.3.1. Заключение межведомственной комиссии по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда Ивановского муниципального района, утвержденной постановлением администрации Ивановского муниципального района № 1566 от 30.08.2012 года (в действующей редакции) (далее — Комиссия):

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными законодательством требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

2.3.2. Постановления администрации Ивановского муниципального района о дальнейшем использовании жилого помещения, сроках отселения физических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.3.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней с даты регистрации обращения Заявителя;

данный срок может быть продлен для проведения дополнительного обследования жилого помещения, но не более чем на 30 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- постановлением администрации Ивановского муниципального района от 30.08.2012 года № 1566 «О межведомственной комиссии по оценке жилых помещений муниципального жилого фонда Ивановского муниципального района» (в текущей редакции).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях оказания Муниципальной услуги:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 1);

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (для физических лиц) либо полное наименование, организационно-правовая форма (для юридических лиц);
- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц);
- местонахождение организации (для юридических лиц);
- номер контактного телефона;
- (адрес) помещения или многоквартирного дома, подлежащего оценке Комиссией;
- цель обращения (признание помещения жилым помещением или жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

б) документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

в) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

д) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

е) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

ж) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

2.7. Заявителю направляется ответ в письменном виде в течение 30 дней со дня подачи заявления либо выдается нарочно в приемные дни.

2.8. 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 представить по желанию (непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги):

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или Уведомление об отсутствии в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений.

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

- заявление не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;
- в заявлении не указаны фамилия, имя гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес для направления ответа на заявление;

- в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не может быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить заявление.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- запрашиваемая информация не относится к информации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

Заявитель, уведомленный надлежащим образом, дважды не предоставил доступ в помещение, указанное в заявлении, для проведения дополнительного обследования;

в случае, если заявление содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Председатель комиссии принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комиссию.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

2.13. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

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

2.14. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Ивановского муниципального района.

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

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

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно 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 оказания 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ 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.

2.15.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов и материалов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Муниципальной услуги;
- минимальное время ожидания предоставления Муниципальной услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги (доступность лица, предоставляющего Муниципальную услугу);
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность исполнения Муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
- культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре и в электронной форме.

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 состав и последовательность административных процедур:

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению обосновывающих документов (1 день).

3.1.2. Рассмотрение вопроса о необходимости представления Заявителем дополнительных документов (3 дня).

3.1.3. Определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения (1 день).

3.1.4. Обследование Комиссией жилого помещения на предмет соответствия требованиям, предъявляемым к жилому помещению, многоквартирного дома (в случае принятия решения о необходимости обследования) (10 дней).

3.1.5. Составление комиссией по результатам работы акта обследования помещения (Приложение № 2).(4 дня)

3.1.6. Составление Комиссией по результатам работы в трех экземплярах заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания и/или признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. (Приложение № 3) (5 дней):

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости - с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

3.1.7. Издание постановления администрации Ивановского муниципального района о дальнейшем использовании жилого помещения (признании его пригодным либо непригодным для проживания), сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (5 дней).

3.1.8. Передача по одному экземпляру заключения Комиссии, с копией постановления администрации Ивановского муниципального района Заявителю (третий экземпляр остается в деле) (1 день).

3.2. Последовательность выполнения административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение № 4).

Основанием для начала исполнения Муниципальной услуги является личное заявление Заявителя с предоставлением комплекта документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Сотрудник Управления производит прием заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя и осуществляет их проверку на комплектность.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, сотрудник Управления уведомляет Заявителя о наличии препятствий для исполнения Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению.

При согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник Управления возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник Управления обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать исполнению Муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, при письменном обращении, поступившем по почте, сотрудник Управления уведомляет Заявителя о наличии препятствий для исполнения Муниципальной услуги путем направления на почтовый адрес, указанный в заявлении, в течение 10 рабочих дней письменных разъяснений.

При регистрации заявления на нем ставится номер и дата.

В случае если Заявитель представил полный комплект документов, установленный пунктом 2.6. настоящего Регламента, сотрудник Управления проверяет представленные документы на комплектность и уведомляет Заявителя в устной (по телефону) или письменной форме о положительном решении.

В случае принятия решения об отказе исполнения муниципальной функции согласно пункту 2.10. настоящего Регламента, сотрудник Управления не позднее чем через пять рабочих дней после принятия решения направляет Заявителю письменное уведомление с отказом исполнения Муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении.

3.3. Сроки выполнения административных процедур.

Исполнение административных процедур осуществляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации письменного заявления.

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 (бездействия) должностного лица, предоставляющего 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 (Приложение № 5):

- 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. Письменные жалобы могут быть поданы или направлены Заявителем на имя главы, заместителя главы или начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивановского муниципального района или непосредственно в уполномоченный орган. Жалобы, подготовленные в форме

электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронные адреса в администрацию Ивановского муниципального района или уполномоченного органа посредством электронной почты.

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 допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее 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.

5.10. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе Ивановского муниципального района

от: _____

Ф.И.О. (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании жилого помещения по адресу:

непригодным для проживания.

Состав моей семьи _____ человек(а):

1. Заявитель

(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

2. Супруг(а)

(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

3. _____

(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

4. _____

(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

5. _____

(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

К заявлению прилагаю документы:

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____ / _____.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**АКТ
обследования помещения**

№ _____

(дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования
населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти,
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления,
дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению _____

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения _____

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**Заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям,
установленным в Положении о признании помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции**

N _____ (дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы,
номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти,
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления,
дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
и членов комиссии _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
при участии приглашенных экспертов _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
по результатам рассмотренных документов _____

(приводится перечень документов)
и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования),
или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование
не проводилось)
приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке
соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении
о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
г) особое мнение членов межведомственной комиссии:
-

Председатель межведомственной комиссии

_____	_____
(подпись)	(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

_____	_____
(подпись)	(ф.и.о.)
_____	_____
(подпись)	(ф.и.о.)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»



Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Главе Ивановского муниципального района
от: _____

Ф.И.О. (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

ЖАЛОБА

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2016 г.

№ 447

г. Иваново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных испытаний»**

В соответствии с 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», Решением Совета Ивановского муниципального района от 28.10.2010 «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», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний» (приложение).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Ивановского муниципального района от 05.08.2015 № 1035 об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний».
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на сайте Ивановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по социальной политике Т. Ю. Тараканову.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального района

С. В. Низов

Приложение
к Постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 10.06.2016 г. № 447

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и
иных испытаний»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, иностранными гражданами, лицами без гражданства (далее – Заявитель) и общеобразовательными организациями Ивановского муниципального района, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательная организация), связанные с предоставлением образовательной организацией муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний.

1.1.3. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних до 14 лет, сам несовершеннолетний, достигший 14-летнего возраста (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организаций, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных организаций на информационных стендах;
- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;
- размещения на официальном интернет-портале Департамента образования Ивановской области: <http://www.portal.iv-edu.ru> (в разделе Ивановский муниципальный район);
- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: <http://gosuslugi.ru>;
- размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: <http://pgu.ivanovoobl.ru> (далее – Порталы);
- проведения консультаций сотрудниками образовательного учреждения и сотрудниками Управления образования администрации Ивановского муниципального района.

1.3.2. Сведения о местонахождении общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно образовательными организациями (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются сотрудники образовательных организаций (далее – уполномоченный сотрудник).

Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги – Управление образования администрации Ивановского муниципального района (далее – Управление).

Адрес: 153008, Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46 (каб. 24); телефоны: 30-05-21.

График работы: понедельник – пятница: 8:00 – 17:00 часов;

- перерыв на обед: 12:00 – 13:00 часов;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю является предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 10 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Закон Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области» (в действующей редакции).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Регламенту).

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя:

1) несоответствие текста заявления содержанию услуги;

2) отсутствие в заявлении адреса, фамилии, имени, отчества Заявителя;

3) текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. При личном обращении срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,

местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.2. Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенными к сети «Интернет», и оргтехникой.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.12.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений, размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы общеобразовательной организации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц. Так же на информационном стенде должны быть приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.12.5. Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

2.12.6. 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 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.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);
- обеспечение возможности обращения в образовательную организацию по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т.ч. в электронной форме.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

иные документы, прилагаемые к заявлению, в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги – в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги – лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

3. Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявлений;
- рассмотрение заявления и предоставление запрашиваемой информации.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением в образовательную организацию или его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы.

3.2.1. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист образовательной организации, осуществляющий личный прием:

- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;
- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления.

3.2.2. Прием и первичная обработка заявления, поступившего по почте, осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день, при поступлении документов в нерабочее время, и состоит из проверки правильности его написания.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее по почте или при личном обращении Заявителя в Организацию, регистрируется в Организации в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Организации письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа в течение 3 дней с даты поступления заявления.

3.2.4. 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 случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Организации направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления. Данное заявление не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление регистрируется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передается для работы специалисту Организации, уполномоченному его рассматривать.

Максимальный срок данной административной процедуры – один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и предоставление запрашиваемой информации.

3.3.1. Специалист образовательной организации, назначенный директором образовательной организации, проводит подготовку запрашиваемой Заявителем информации и направляет Заявителю ответ, подписанный директором образовательной организации.

3.3.2. В случае, если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги – в электронном виде через Порталы, специалист образовательной организации направляет (выдает) в электронном виде через Порталы результат предоставления муниципальной услуги, удостоверенный электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальный срок данной административной процедуры: девять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется директором образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Уполномоченные сотрудники, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения директора образовательной организации, действия (бездействия) уполномоченных сотрудников.

4.4. Проверки проводятся в случае получения жалобы, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) регионального интернет-портала Департамента образования Ивановской области (далее - Порталы), а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.3. Обращение к главе района, курирующему работу заместителю либо к уполномоченным им сотрудникам 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: 30-05-21.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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 предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных испытаний»

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах
(телефонах для справок) муниципальных образовательных организаций
Ивановского муниципального района**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес местонахождения	Телефон	Электронный адрес
1	2	4	5	
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богданихская средняя школа»	153550, Ивановская область, Ивановский район, д. Богданиха, д. 93	(4932) 55-22-28	bogdaniha@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богородская средняя школа»	153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. Школьная, д. 16	(4932) 31-61-93	bogorodck@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Буньковская средняя школа»	153502, Ивановская область, Ивановский район, с. Буньково, ул. Лесная, д. 16	(4932) 31-41-92	bunk-sc@yandex.ru
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ермолинская основная школа»	153506, Ивановская область, Ивановский район, деревня Железнодорожной станции Ермолино, ул. Колхозная, д.81	(4932) 31-42-47	ermolino-school@ rambler.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Колянковская средняя школа»	153009, Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школь- ная, д. 81	(4932) 23-66-77	kolsosh@yandex.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Куликовская средняя школа»	153508, Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово, д. 60	(4932) 31-33-25	kulicovo.school@ rambler.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Михалевская средняя школа»	153534, Ивановская область, Ивановский район, с. Михалево, д. 25	(4932) 31-78-02	mihalevo-scoll@mail.ru

8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоталицкая средняя школа»	153521, Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Школьная, д. 20	(4932) 31-84-04	ntskul@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Озерновская средняя школа»	153505, Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Школьная, д. 8	(4932) 31-36-75	ozernovo@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подвязновская средняя школа»	153527, Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 22	(4932) 31-71-16	podv2008@yandex.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чернореченская средняя школа»	153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Ленина, д. 4А	(4932) 31-37-66	chernorech@mail.ru

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги

Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы	Телефон
Управление образования администрации Ивановского муниципального района	153008, г. Иваново, ул. Постышева, 46	Пн. - пт.: 8.00 - 17.00, обед: 12.00 - 13.00	(4932)30-05-21

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний»

Директору
(наименование муниципальной образовательной организации)

(Ф.И.О.)
от заявителя

(Ф.И.О.),
проживающего по адресу:

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных испытаний**

Прошу предоставить информацию о _____

Дата

Подпись

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2016 г.

№ 448

г. Иваново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации
обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и
среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена,
а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации
об участниках единого государственного экзамена и
о результатах единого государственного экзамена»**

В соответствии с 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», Решением Совета Ивановского муниципального района от 28.10.2010 «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», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Ивановского муниципального района от 23.03.2011 г. № 350 об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

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

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

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

Глава Ивановского муниципального района

С. В. Низов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации
обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и
среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена,
а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации
об участниках единого государственного экзамена и
о результатах единого государственного экзамена»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами - родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, иностранными гражданами, лицами без гражданства (далее – Заявитель) и Управлением образования администрации Ивановского муниципального района (далее – Управление), связанные с предоставлением Управлением образования муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

1.1.3. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (детей), иностранные граждане, лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организаций, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных организаций на информационных стендах;
- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;
- размещения на официальном интернет-портале Департамента образования Ивановской области: <http://www.portal.iv-edu.ru> (в разделе Ивановский муниципальный район);
- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: <http://gosuslugi.ru>;
- размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: <http://pgu.ivanovoobl.ru> (далее - Порталы);

- проведения консультаций сотрудниками образовательного учреждения и сотрудниками Управления образования администрации Ивановского муниципального района.

1.3.2. Сведения о местонахождении Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Управлением образования администрации ивановского муниципального района (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются сотрудники Управления образования (далее – уполномоченный сотрудник).

Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги – Управление образования администрации Ивановского муниципального района (далее – Управление).

Адрес: 153008, Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46 (каб. 24); телефоны: 30-05-21.

График работы: понедельник – пятница: 8:00 – 17:00 часов;

- перерыв на обед: 12:00 – 13:00 часов;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 10 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013г. № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013г. № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- Закон Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области» (в действующей редакции).

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление образования заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Регламенту).

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя:

- 1) несоответствие текста заявления содержанию услуги;
- 2) отсутствие в заявлении адреса, фамилии, имени, отчества Заявителя;
- 3) текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. При личном обращении срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.2. Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенными к сети «Интернет», и оргтехникой.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.12.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений, размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы общеобразовательной организации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц. Так же на информационном стенде должны быть приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.12.5. Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

2.12.6. 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 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.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);
- обеспечение возможности обращения в образовательную организацию по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т.ч. в электронной форме.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

иные документы, прилагаемые к заявлению, в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги – в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги – лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 4 к Регламенту):

- прием и регистрация заявлений;
- рассмотрение заявления и предоставление запрашиваемой информации.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением в Управление образования или его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы.

3.2.1. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник, осуществляющий личный прием:

- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;
- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления.

3.2.2. Прием и первичная обработка заявления, поступившего по почте, осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день, при поступлении документов в нерабочее время, и состоит из проверки правильности его написания.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее по почте или при личном обращении Заявителя в Управление образования, регистрируется в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, уполномоченный сотрудник письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа в течение 3 дней с даты поступления заявления.

3.2.4. 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 случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, уполномоченный сотрудник направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления. Данное заявление не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление регистрируется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передается для работы уполномоченному сотруднику для рассмотрения.

Максимальный срок данной административной процедуры – один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и предоставление запрашиваемой информации.

3.3.1. Уполномоченный сотрудник проводит подготовку запрашиваемой Заявителем информации и направляет Заявителю ответ, подписанный начальником Управления образования.

3.3.2. В случае, если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги – в электронном виде через Порталы, Уполномоченный сотрудник направляет (выдает) в электронном виде через Порталы результат предоставления муниципальной услуги, удостоверенный электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальный срок данной административной процедуры: девять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется директором образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Уполномоченные сотрудники, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставля-

емых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения директора образовательной организации, действия (бездействие) уполномоченных сотрудников.

4.4. Проверки проводятся в случае получения жалобы, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме (приложение № 3 к Регламенту) на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) Порталы, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.3. Обращение к главе района, курирующему работу заместителю либо к уполномоченным им сотрудникам 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: 30-05-21.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, пре-

доставляющего муниципальную услугу, 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, 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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 предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги

Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы	Телефон
Управление образования администрации Ивановского муниципального района	153008, г. Иваново, ул. Постышева, 46	Пн. - пт.: 8.00 - 17.00, обед: 12.00 - 13.00	(4932)30-05-21

Приложение № 2

к административному регламенту предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

Начальнику Управления образования
администрации Ивановского муниципального района

(Ф.И.О. Заявителя, почтовый адрес,
e-mail, телефон для связи),

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

Прошу предоставить информацию о _____

Дата

Подпись

Приложение № 3

к административному регламенту предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

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

*Ф.И.О. заявителя:

*Местонахождение заявителя:

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

*Почтовый адрес: _____

* 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.

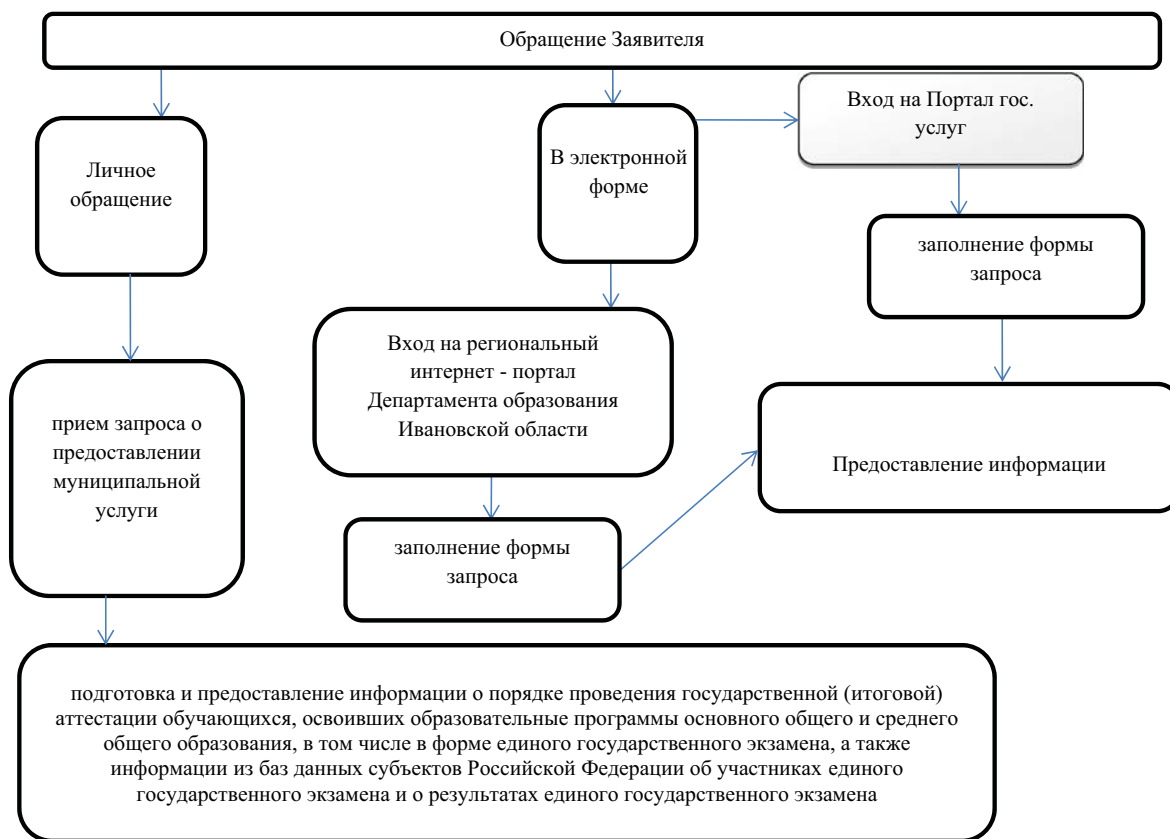
Перечень прилагаемой документации:

(подпись заявителя)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2016 г.

№ 449

г. Иваново

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего образования,
а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях,
расположенных на территории Ивановского муниципального района»**

В соответствии с 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», Решением Совета Ивановского муниципального района от 28.10.2010 № 88 «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», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Ивановского муниципального района» (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Ивановского муниципального района от 05.08.2015 № 8034 об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ивановского муниципального района».
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на сайте Ивановского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по социальной политике Т. Ю. Тараканову.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального района

С. В. Низов

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 10.06.2016 г. № 449

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования
в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории
Ивановского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Ивановского муниципального района» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами или их уполномоченными представителями (далее – Заявитель) и Управлением образования администрации Ивановского муниципального района (далее – Управление), связанные с предоставлением Управлением образования муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Ивановского муниципального района.

1.1.3. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организаций, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных организаций на информационных стендах;
- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;
- размещения на официальном интернет-портале Департамента образования Ивановской области: <http://www.portal.iv-edu.ru> (в разделе Ивановский муниципальный район);
- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: <http://gosuslugi.ru>;
- размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: <http://pgu.ivanoovoobl.ru> (далее - Порталы);
- проведения консультаций сотрудниками образовательного учреждения и сотрудниками Управления образования администрации Ивановского муниципального района.

1.3.2. Сведения о местонахождении Управления, предоставляющего муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Ивановского муниципального района»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Управлением образования администрации Ивановского муниципального района.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются сотрудники Управления образования (далее – уполномоченный сотрудник).

Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги – Управление образования администрации Ивановского муниципального района.

Адрес: 153008, Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46 (каб. 24); телефоны: 30-05-21.

График работы: понедельник – пятница: 8:00 – 17:00 часов;

- перерыв на обед: 12:00 – 13:00 часов;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления согласно графику работы Управления. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Управления в соответствии с должностными обязанностями.

Телефоны: начальника Управления – 30-87-41, заместителя начальника – 30-05-21, специалистов Управления – 30-05-21.

График приема граждан начальником Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги: по понедельникам – с 13.00 до 16.00.

График приема граждан заместителем начальника Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги: по понедельникам – с 13.00 до 16.00.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем информации о муниципальной образовательной организации (далее – образовательная организация), указанном в приложении № 2 к настоящему Регламенту, с указанием:

- лицензии на право осуществления образовательной деятельности (номер и дата выдачи, срок действия, распорядительный документ и наименование органа, выдавшего лицензию);
- свидетельства о государственной аккредитации на реализуемые образовательные программы (номер и дата выдачи, срок действия, распорядительный документ и наименование органа, выдавшего свидетельство об аккредитации) (для муниципального общеобразовательного учреждения);
- уровней общего образования, направленностей дополнительного образования;
- количества детей и классов (групп, объединений);
- территории Ивановского муниципального района, за которой закреплена образовательная организация, в соответствии с постановлением Администрации Ивановского муниципального района (для муниципальной общеобразовательной организации и муниципального дошкольного образовательного учреждения).

Информирование осуществляется на русском языке.

Получение муниципальной услуги позволит Заявителю осуществить выбор образовательной организации в соответствии с его и (или) его детей образовательными потребностями.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не должен превышать 30 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Закон Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области» (в действующей редакции).

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление образования заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Регламенту).

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя:

- 1) несоответствие текста заявления содержанию услуги;
- 2) отсутствие в заявлении адреса, фамилии, имени, отчества Заявителя;
- 3) текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. При личном обращении срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.2. Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенными к сети «Интернет», и оргтехникой.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.12.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений, размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы общеобразовательной организации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц. Так же на информационном стенде должны быть приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.12.5. Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

2.12.6. 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 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.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);
- обеспечение возможности обращения в образовательную организацию по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т.ч. в электронной форме.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- иные документы, прилагаемые к заявлению, в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги – в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги – лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 5 к Регламенту):

- прием и регистрация заявлений;
- рассмотрение заявления и предоставление запрашиваемой информации.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением в Управление образования или его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы.

3.2.1. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник, осуществляющий личный прием:

- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;

- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления.

3.2.2. Прием и первичная обработка заявления, поступившего по почте, осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день, при поступлении документов в нерабочее время, и состоит из проверки правильности его написания.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее по почте или при личном обращении Заявителя в Управление образования, регистрируется в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, уполномоченный сотрудник письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа в течение 3 дней с даты поступления заявления.

3.2.4. 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 случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, уполномоченный сотрудник направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления. Данное заявление не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление регистрируется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передается для работы уполномоченному сотруднику для рассмотрения.

Максимальный срок данной административной процедуры – один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и предоставление запрашиваемой информации.

3.3.1. Уполномоченный сотрудник, проводит подготовку запрашиваемой Заявителем информации и направляет Заявителю ответ, подписанный начальником Управления образования.

3.3.2. В случае, если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги – в электронном виде через Порталы, Уполномоченный сотрудник направляет (выдает) в электронном виде через Порталы результат предоставления муниципальной услуги, удостоверенный электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальный срок данной административной процедуры: девять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется директором образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Уполномоченные сотрудники, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения директора образовательной организации, действия (бездействие) уполномоченных сотрудников.

4.4. Проверки проводятся в случае получения жалобы, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме (приложение № 4 к Регламенту) на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) регионального интернет-портала Департамента образования Ивановской области (далее - Порталы), а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.3. Обращение к главе района, курирующему работу заместителю либо к уполномоченным им сотрудникам 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: 30-05-21.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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 предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Ивановского муниципального района»

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги

Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы	Телефон
Управление образования администрации Ивановского муниципального района	153008, г. Иваново, ул. Постышева, 46	Пн. - пт.: 8.00 - 17.00, обед: 12.00 - 13.00	(4932)30-05-21

Приложение № 2

к административному регламенту предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Ивановского муниципального района»

Информация об образовательных организациях Ивановского муниципального района

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения, юридический адрес в соответствии с уставом	Электронный адрес (официальный сайт)	Почтовый адрес и телефон
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богданихская средняя школа» 153550, Ивановская область, Ивановский район, д. Богданиха, д. 93	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoivrn/ivanovorn_bogdanihsкая/default.aspx	153550, Ивановская область, Ивановский район, д. Богданиха, д. 93, тел. 55-22-28

2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богородская средняя школа» 153505, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. Школьная, д. 27	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoivrn/ivanovorn_bogorodskaya/default.aspx	153505, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. Школьная, д. 27, тел. 31-61-93
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Буньковская средняя школа» 153502, Ивановская область, Ивановский район, с. Буньково, Лесная, д. 16	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoivrn/ivanovorn_bunkovskaya/default.aspx	153502, Ивановская область, Ивановский район, с. Буньково, Лесная, д. 16, тел. 31-41-92
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ермолинская основная школа» 153506, Ивановская область, Ивановский район, деревня железнодорожной станции Ермолино, ул. Колхозная, д. 81	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoivrn/ivanovorn_ermolinskaya/default.aspx	153506, Ивановская область, Ивановский район, деревня железнодорожной станции Ермолино, ул. Колхозная, д. 81, тел. 31-42-47
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коляновская средняя школа» 153009, Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 81	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoivrn/ivanovorn_koljanovskaya/default.aspx	153009, Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 81, тел. 23-66-77
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Куликовская средняя школа» 153508, Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово, д. 60	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoivrn/ivanovorn_kulikovskaya/default.aspx	153508, Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово, д. 60, тел. 31-33-25
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Михалевская средняя школа» 153534, Ивановская область, Ивановский район, с. Михалево, д. 25	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoivrn/ivanovorn_mihalevskaya/default.aspx	153534, Ивановская область, Ивановский район, с. Михалево, д. 25, тел. 31-78-02
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоталицкая средняя школа» 153521, Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Школьная, д. 20	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoivrn/ivanovorn_novotalickaya/default.aspx	153521, Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Школьная, д. 20, тел. 31-84-04
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подвязновская средняя школа» 153527, Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 22	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoivrn/ivanovorn_podvyaznovskaya/default.aspx	153527, Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 22, тел. 31-71-16
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Озерновская средняя школа» 153505, Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Школьная, д. 8	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoivrn/ivanovorn_ozernovskaya/default.aspx	153505, Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Школьная, д. 8, тел. 31-36-75

11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чернореченская средняя школа» 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Ленина, д. 4А	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoivrn/ivanovorn_chernorechenskaya/default.aspx	153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Ленина, д. 4А, тел. 31-37-67
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новоталицкий детский сад № 1 (МБДОУ Новоталицкий детский сад № 1)	https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoivrn/mdou1/default.aspx	153521, Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. 2-ая Линия, д.1
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новоталицкий детский сад «Солнышко» (МБДОУ Новоталицкий детский сад «Солнышко»)	https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoivrn/mdousolnihko/default.aspx	153521, Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Радужная, д.4
14	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (МБУ ДО ЦДО)	http://cdod.url.ph/	153009, Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Ивановского муниципального района»

Начальнику Управления образования
администрации Ивановского муниципального района

(ФИО Заявителя, почтовый адрес, e-mail
телефон для связи)

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования,
начального общего, основного общего, среднего общего образования,
а также дополнительного образования детей»**

Прошу предоставить информацию о (вписать нужное)

в муниципальной(ых) образовательной(ых) организации(ях)

(наименование(ия) организации(ий))

(подпись Заявителя)

(расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего образования,
а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях,
расположенных на территории Ивановского муниципального района»

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

*Ф.И.О. заявителя:

*Местонахождение заявителя:

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

*Почтовый адрес: _____

* 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)

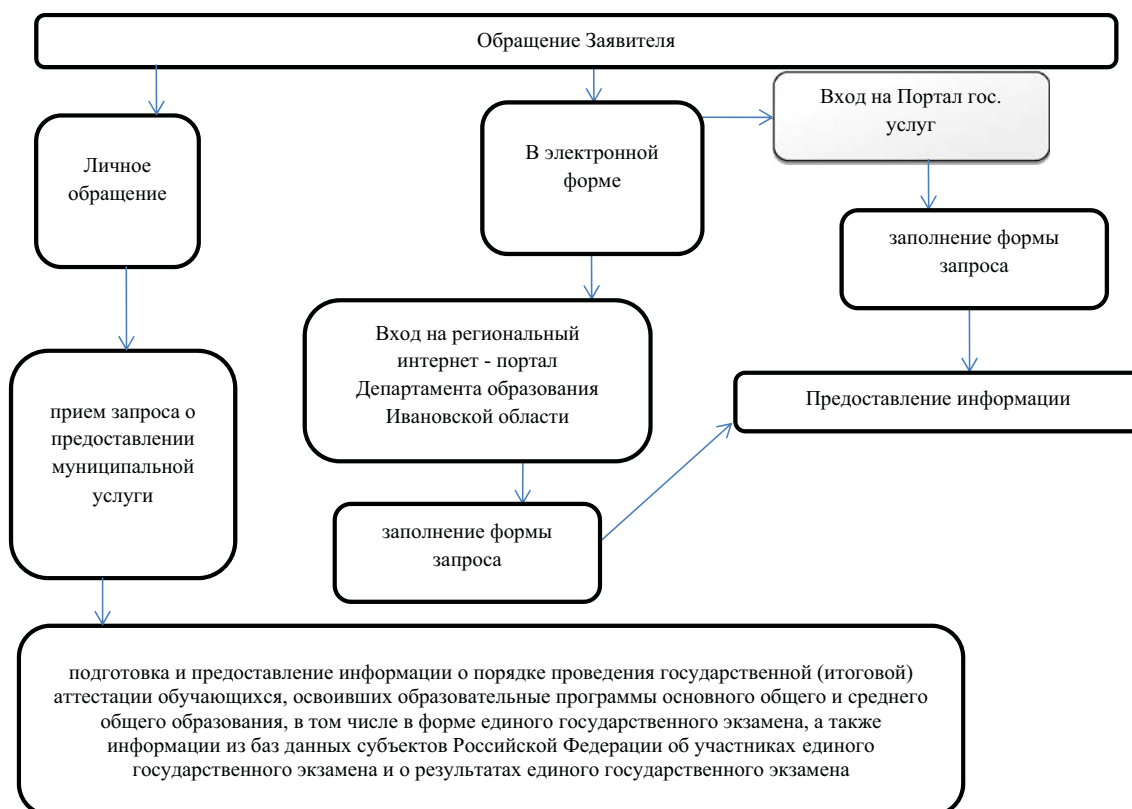
поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

(подпись заявителя)

к административному регламенту предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Ивановского муниципального района»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2016 г.

г. Иваново

№ 450

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»**

В соответствии с 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», Решением Совета Ивановского муниципального района от 28.10.2010 «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», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Ивановского муниципального района от 12.08.2013 г. № 1287 об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

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

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

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

Глава Ивановского муниципального района

С. В. Низов

Приложение
к Постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 10.06.2016 г. № 450

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, иностранными гражданами, лицами без гражданства (далее – Заявитель) и общеобразовательными организациями Ивановского муниципального района, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательная организация), связанные с предоставлением образовательной организацией муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.1.3. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (детей), иностранные граждане, лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организаций, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных организаций на информационных стендах;
- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;
- размещения на официальном интернет-портале Департамента образования Ивановской области: <http://www.portal.iv-edu.ru> (в разделе Ивановский муниципальный район);
- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: <http://gosuslugi.ru>;
- размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: <http://pgu.ivanovoobl.ru> (далее - Порталы);
- проведения консультаций сотрудниками образовательного учреждения и сотрудниками Управления образования администрации Ивановского муниципального района.

1.3.2. Сведения о местонахождении общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно образовательными организациями (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются сотрудники образовательных организаций (далее – уполномоченный сотрудник).

Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги – Управление образования администрации Ивановского муниципального района (далее – Управление).

Адрес: 153008, Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46 (каб. 24); телефоны: 30-05-21.

График работы: понедельник – пятница: 8:00 – 17:00 часов;

- перерыв на обед: 12:00 – 13:00 часов;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 10 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Закон Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области» (в действующей редакции).

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Регламенту).

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя:

- 1) несоответствие текста заявления содержанию услуги;
- 2) отсутствие в заявлении адреса, фамилии, имени, отчества Заявителя;
- 3) текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. При личном обращении срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.2. Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенными к сети «Интернет», и оргтехникой.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.12.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений, размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы общеобразовательной организации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц. Так же на информационном стенде должны быть приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.12.5. Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

2.12.6. 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 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.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);

- обеспечение возможности обращения в образовательную организацию по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т.ч. в электронной форме.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

иные документы, прилагаемые к заявлению, в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги – в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги – лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 4 к Регламенту):

- прием и регистрация заявлений;
- рассмотрение заявления и предоставление запрашиваемой информации.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением в образовательную организацию или его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы.

3.2.1. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист образовательной организации, осуществляющий личный прием:

- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;

- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления.

3.2.2. Прием и первичная обработка заявления, поступившего по почте, осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день, при поступлении документов в нерабочее время, и состоит из проверки правильности его написания.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее по почте или при личном обращении Заявителя в Организацию, регистрируется в Организации в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Организации письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа в течение 3 дней с даты поступления заявления.

3.2.4. 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 случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Организации направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления. Данное заявление не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление регистрируется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передается для работы специалисту Организации, уполномоченному его рассматривать.

Максимальный срок данной административной процедуры – один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и предоставление запрашиваемой информации.

3.3.1. Специалист образовательной организации, назначенный директором образовательной организации, проводит подготовку запрашиваемой Заявителем информации и направляет Заявителю ответ, подписанный директором образовательной организации.

3.3.2. В случае, если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги – в электронном виде через Порталы, специалист образовательной организации направляет (выдает) в электронном виде через Порталы результат предоставления муниципальной услуги, удостоверенный электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальный срок данной административной процедуры: девять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется директором образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Уполномоченные сотрудники, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений

и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения директора образовательной организации, действия (бездействие) уполномоченных сотрудников.

4.4. Проверки проводятся в случае получения жалобы, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Регламенту):

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) Порталы, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.3. Обращение к главе района, курирующему работу заместителю либо к уполномоченным им сотрудникам 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: 30-05-21.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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 предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
муниципальных образовательных организаций Ивановского муниципального района**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес местонахождения	Телефон	Электронный адрес
1	2	4	5	
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богданихская средняя школа»	153550, Ивановская область, Ивановский район, д. Богданиха, д. 93	(4932) 55-22-28	bogdaniha@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богородская средняя школа»	153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. Школьная, д. 16	(4932) 31-61-93	bogorodck@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Буньковская средняя школа»	153502, Ивановская область, Ивановский район, с. Буньково, ул. Лесная, д. 16	(4932) 31-41-92	bunk-sc@yandex.ru

4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ермолинская основная школа»	153506, Ивановская область, Ивановский район, деревня Железнодорожной станции Ермолино, ул. Колхозная, д.81	(4932) 31-42-47	ermolino-school@ rambler.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коляновская средняя школа»	153009, Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 81	(4932) 23-66-77	kolsosh@yandex.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Куликовская средняя школа»	153508, Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово, д. 60	(4932) 31-33-25	kulicovo.school@ rambler.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Михалевская средняя школа»	153534, Ивановская область, Ивановский район, с. Михалево, д. 25	(4932) 31-78-02	mihalevo-scoll@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоталицкая средняя школа»	153521, Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Школьная, д. 20	(4932) 31-84-04	ntskul@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Озерновская средняя школа»	153505, Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Школьная, д. 8	(4932) 31-36-75	ozernovo@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подвязновская средняя школа»	153527, Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 22	(4932) 31-71-16	podv2008@yandex.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чернореченская средняя школа»	153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Ленина, д. 4А	(4932) 31-37-66	chernorech@mail.ru

**Орган, ответственный за организацию
предоставления муниципальной услуги**

Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы	Телефон
Управление образования администрации Ивановского муниципального района	153008, г. Иваново, ул. Постышева, 46	Пн. - пт.: 8.00 - 17.00, обед: 12.00 - 13.00	(4932)30-05-21

Приложение № 2
к административному регламенту предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору
(наименование муниципальной
образовательной организации)

(Ф.И.О.)
от заявителя

(Ф.И.О.),
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ
О предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Прошу предоставить информацию о _____

Дата

Подпись

Приложение № 3
к административному регламенту предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

(наименование образовательной организации)
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

*Ф.И.О. заявителя:

*Местонахождение заявителя:

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

*Почтовый адрес: _____

* На действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* Существо жалобы:

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

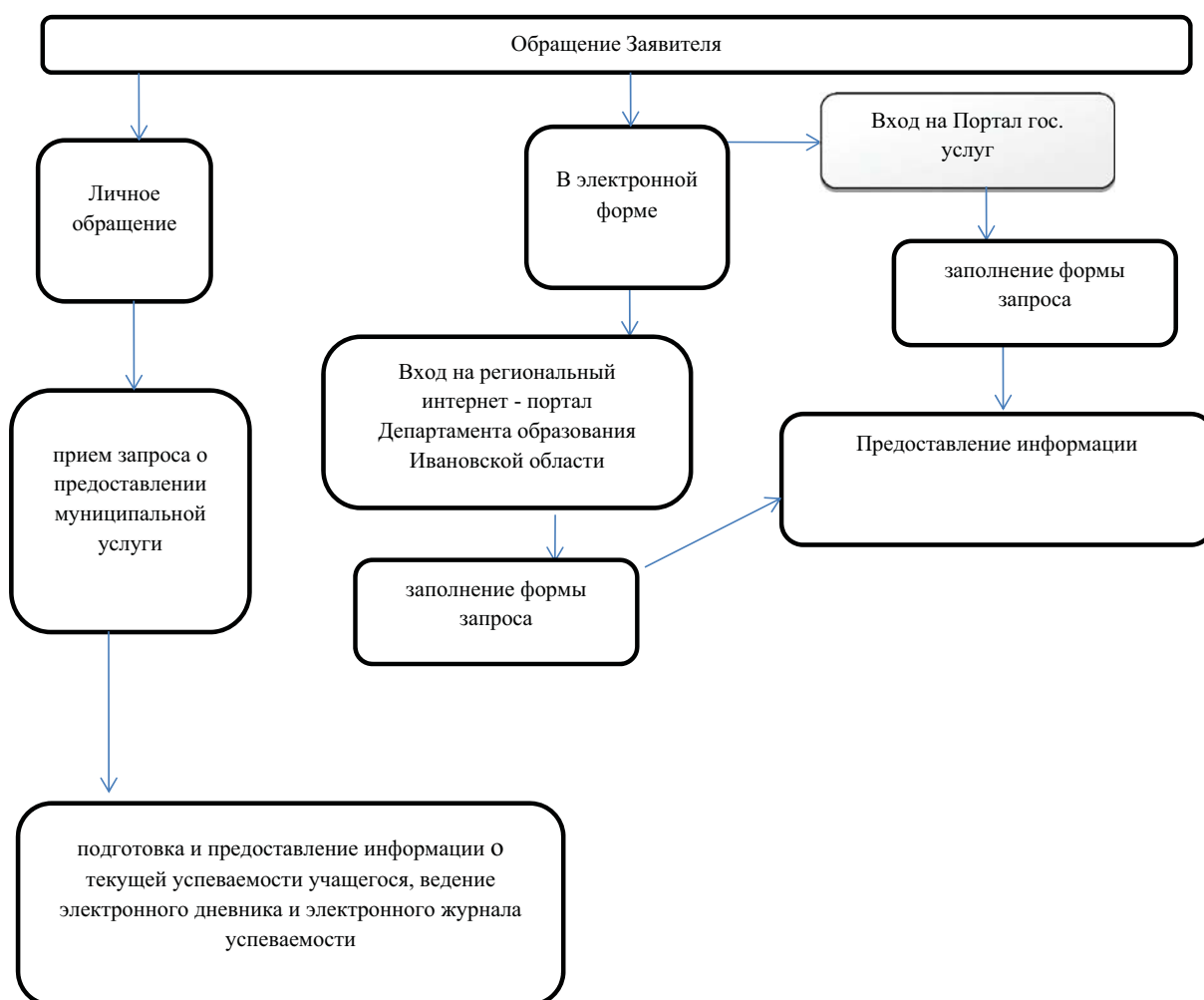
поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

(подпись заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2016 г.

№ 451

г. Иваново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»**

В соответствии с 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», Решением Совета Ивановского муниципального района от 28.10.2010 «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», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (приложение).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Ивановского муниципального района от 12.08.2013 г. № 1286 об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на сайте Ивановского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по социальной политике Т. Ю. Тарakanову.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального района

С. В. Низов

Приложение
к Постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 10.06.2016 г. № 451

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Регламент) разработан в

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

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, иностранными гражданами, лицами без гражданства (далее – Заявитель) и общеобразовательными организациями Ивановского муниципального района, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательная организация), связанные с предоставлением образовательной организацией муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

1.1.3. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (детей), иностранные граждане, лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организаций, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных организаций на информационных стендах;
- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;
- размещения на официальном интернет-портале Департамента образования Ивановской области: <http://www.portal.iv-edu.ru> (в разделе Ивановский муниципальный район);
- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: <http://gosuslugi.ru>;
- размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: <http://pgu.ivanovoobl.ru> (далее - Порталы);
- проведения консультаций сотрудниками образовательного учреждения и сотрудниками Управления образования администрации Ивановского муниципального района.

1.3.2. Сведения о местонахождении общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно образовательными организациями (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются сотрудники образовательных организаций (далее – уполномоченный сотрудник).

Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги – Управление образования администрации Ивановского муниципального района (далее – Управление).

Адрес: 153008, Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46 (каб. 24); телефоны: 30-05-21.

График работы: понедельник – пятница: 8:00 – 17:00 часов;

- перерыв на обед: 12:00 – 13:00 часов;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 10 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Закон Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области» (в действующей редакции).

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Регламенту).

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя:

- 1) несоответствие текста заявления содержанию услуги;
- 2) отсутствие в заявлении адреса, фамилии, имени, отчества Заявителя;
- 3) текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. При личном обращении срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.2. Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенными к сети «Интернет», и оргтехникой.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.12.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений, размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы общеобразовательной организации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц. Так же на информационном стенде должны быть приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.12.5. Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

2.12.6. 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 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.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);
- обеспечение возможности обращения в образовательную организацию по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т.ч. в электронной форме.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

иные документы, прилагаемые к заявлению, в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги – в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги – лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 4 к Регламенту):

- прием и регистрация заявлений;
- рассмотрение заявления и предоставление запрашиваемой информации.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением в образовательную организацию или его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы.

3.2.1. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист образовательной организации, осуществляющий личный прием:

- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;
- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления.

3.2.2. Прием и первичная обработка заявления, поступившего по почте, осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день, при поступлении документов в нерабочее время, и состоит из проверки правильности его написания.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее по почте или при личном обращении Заявителя в Организацию, регистрируется в Организации в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Организации письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа в течение 3 дней с даты поступления заявления.

3.2.4. 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 случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Организации направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления. Данное заявление не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление регистрируется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передается для работы специалисту Организации, уполномоченному его рассматривать.

Максимальный срок данной административной процедуры – один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и предоставление запрашиваемой информации.

3.3.1. Специалист образовательной организации, назначенный директором образовательной организации, проводит подготовку запрашиваемой Заявителем информации и направляет Заявителю ответ, подписанный директором образовательной организации.

3.3.2. В случае, если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги – в электронном виде через Порталы, специалист образовательной организации направляет (выдает) в электронном виде через Порталы результат предоставления муниципальной услуги, удостоверенный электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальный срок данной административной процедуры: девять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется директором образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Уполномоченные сотрудники, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения директора образовательной организации, действия (бездействия) уполномоченных сотрудников.

4.4. Проверки проводятся в случае получения жалобы, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (приложение № 3 к Регламенту) при предоставлении муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) Порталы, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.3. Обращение к главе района, курирующему работу заместителю либо к уполномоченным им сотрудникам 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: 30-05-21.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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 предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
муниципальных образовательных организаций Ивановского муниципального района**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес местонахождения	Телефон	Электронный адрес
1	2	4	5	
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богданинская средняя школа»	153550, Ивановская область, Ивановский район, д. Богданиха, д. 93	(4932) 55-22-28	bogdaniha@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богородская средняя школа»	153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. Школьная, д. 16	(4932) 31-61-93	bogorodck@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Буньковская средняя школа»	153502, Ивановская область, Ивановский район, с. Буньково, ул. Лесная, д. 16	(4932) 31-41-92	bunk-sc@yandex.ru
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ермолинская основная школа»	153506, Ивановская область, Ивановский район, деревня Железнодорожной станции Ермолино, ул. Колхозная, д.81	(4932) 31-42-47	ermolino-school@ rambler.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коляновская средняя школа»	153009, Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 81	(4932) 23-66-77	kolsosh@yandex.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Куликовская средняя школа»	153508, Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово, д. 60	(4932) 31-33-25	kulicovo.school@ rambler.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Михалевская средняя школа»	153534, Ивановская область, Ивановский район, с. Михалево, д. 25	(4932) 31-78-02	mihalevo-scoll@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоталицкая средняя школа»	153521, Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Школьная, д. 20	(4932) 31-84-04	ntskul@mail.ru

9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Озерновская средняя школа»	153505, Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Школьная, д. 8	(4932) 31-36-75	ozernovo@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подвязновская средняя школа»	153527, Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 22	(4932) 31-71-16	podv2008@yandex.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чернореченская средняя школа»	153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Ленина, д. 4А	(4932) 31-37-66	chernorech@mail.ru

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги

Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы	Телефон
Управление образования администрации Ивановского муниципального района	153008, г. Иваново, ул. Постышева, 46	Пн. - пт.: 8.00 - 17.00, обед: 12.00 - 13.00	(4932)30-05-21

Приложение № 2
к административному регламенту предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

Директору
(наименование муниципальной
образовательной организации)

(Ф.И.О.)
от заявителя

(Ф.И.О.),
проживающего по адресу:

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках**

Прошу предоставить информацию о _____

Дата
Подпись

Приложение № 3

к административному регламенту предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

(наименование образовательной организации)
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

*Ф.И.О. заявителя:

*Местонахождение заявителя:

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

*Почтовый адрес: _____

* На действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* Существо жалобы:

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

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

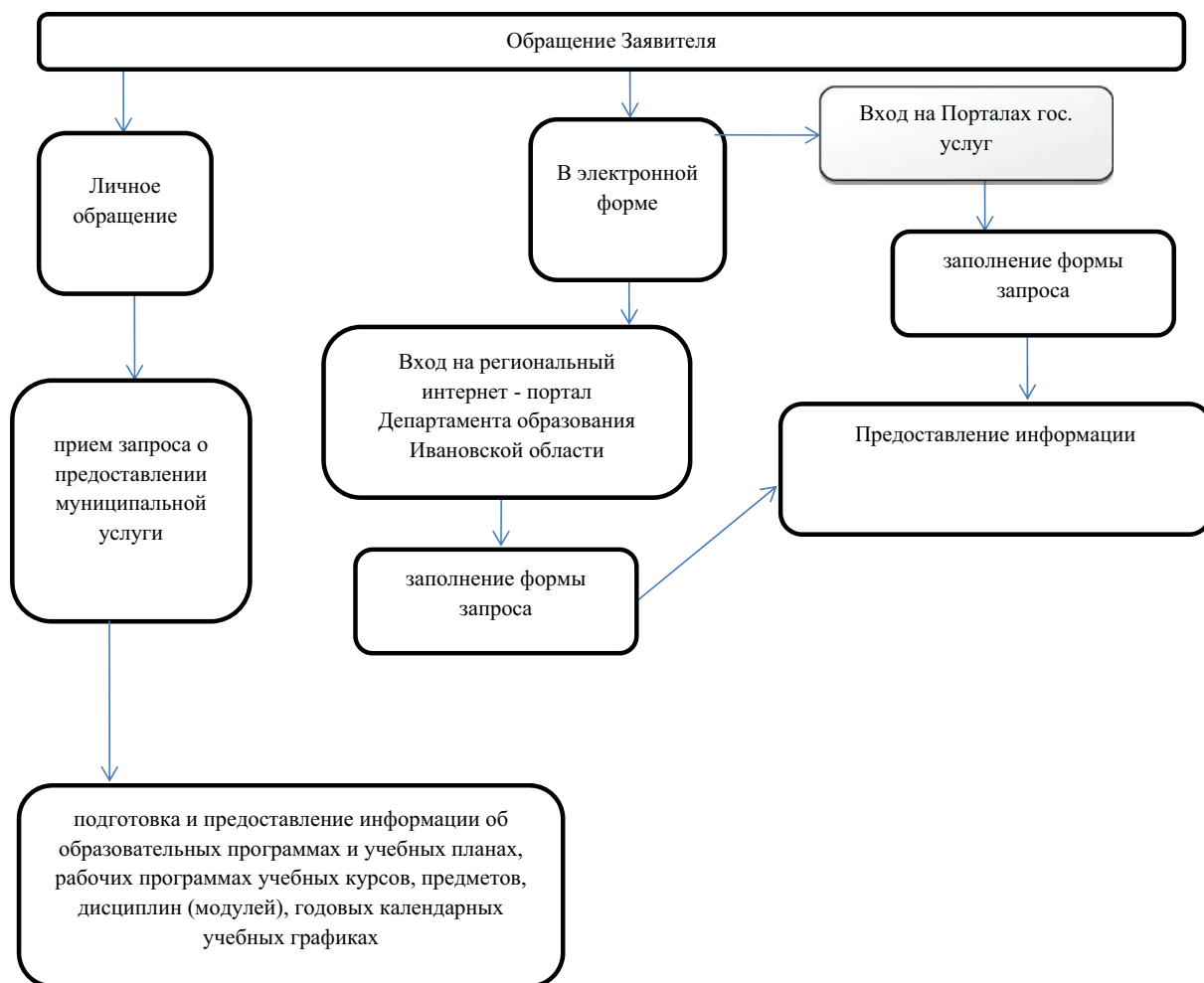
Перечень прилагаемой документации:

(подпись заявителя)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»



Заместитель главы администрации,
руководитель аппарата
Клюенков А. М.

_____ «__» _____ 20__ г.

Заместитель главы администрации
по социальной политике
Тараканова Т. Ю.

_____ «__» _____ 20__ г.

Заместитель главы администрации
по экономическому развитию,
предпринимательству и инвестиционной политике
Арефьева Е.В.

_____ «__» _____ 20__ г.

Начальник правового управления

Федосова А. Г. _____ «___» _____ 20__ г.

Начальник организационно – кадрового
управления

Лукович О.В. _____ «___» _____ 20__ г.

Начальник Управления образования

Горнушкина С. Н. _____ «___» _____ 20__ г.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2016 г.

№ 503

г. Иваново

**О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района
от 31.12.2014 № 2356 «Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или
об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения
в Ивановском муниципальном районе»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», в целях приведения муниципальных нормативных актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2356 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в Ивановском муниципальном районе» внести следующие изменения:

1.1. Абзац 3 пункта 2.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует отдел архитектуры управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района (далее - Отдел);»

1.2. По всему тексту административного регламента слово «Управление» заменить словом «Отдел» в соответствующем падеже;

1.3. По всему тексту административного регламента слова «глава Администрации» заменить словами «глава Ивановского муниципального района» в соответствующем падеже;

1.4. Пункт 2.12 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.12 Требования к местам предоставления услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Регламента, в областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ОГБУ «МФЦ») по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, окно № 32.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование мест общественного пользования и ожидания для Заявителей.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Ивановского муниципального района;

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

3. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
4. содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
5. возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
6. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
7. 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;
8. 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;
9. дублирование необходимой информации для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
10. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
11. 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;
12. оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

9. средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;
10. техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.»

1.5. Главу 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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.

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 Ивановского муниципального 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, телефон для предварительной записи по телефону 30-03-96.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Ивановского муниципального района, 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 (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, 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 Администрация 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.»

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных ак-

тов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района А.Н. Орлову.

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

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2016 г.

№ 504

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2357 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в Ивановском муниципальном районе»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», в целях приведения муниципальных нормативных актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2357 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в Ивановском муниципальном районе» внести следующие изменения:

1.1. Абзац 3 пункта 2.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует отдел архитектуры управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района (далее - Отдел);

1.2. По всему тексту административного регламента слово «Управление» заменить словом «Отдел» в соответствующем падеже;

1.3. По всему тексту административного регламента слова «глава Администрации» заменить словами «глава Ивановского муниципального района» в соответствующем падеже;

1.4. Пункт 2.12 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Регламента, в областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ОГБУ «МФЦ») по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, окно № 32.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование мест общественного пользования и ожидания для Заявителей.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Ивановского муниципального района.

Помещение должно 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 информации 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.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;
- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.»

1.5. Главу 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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.

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 Ивановского муниципального 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, телефон для предварительной записи по телефону 30-03-96.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Ивановского муниципального района, 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 (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, 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 Администрация 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.».

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 начальника Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района А.Н. Орлову.

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

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2016 г.

№ 505

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2359 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», в целях приведения муниципальных нормативных актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2359 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» внести следующие изменения:

1.1. Абзац 3 пункта 2.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует отдел архитектуры управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района (далее - Отдел);»

1.2. По всему тексту административного регламента слово «Управление» заменить словом «Отдел» в соответствующем падеже;

1.3. По всему тексту административного регламента слова «глава Администрации» заменить словами «глава Ивановского муниципального района» в соответствующем падеже;

1.4. Пункт 2.10 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.10. Требования к местам предоставления услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Регламента, в областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуги» (далее - ОГБУ «МФЦ») по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, окно № 32.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование мест общественного пользования и ожидания для Заявителей.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации.;

Помещение должно 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 информации 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.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;
- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.»

1.5. Главу 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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.

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 Ивановского муниципального 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, телефон для предварительной записи по телефону 30-03-96.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Ивановского муниципального района, 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 (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, 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 Администрация 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.»

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 начальника Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района А.Н. Орлову.

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

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2016 г.

№ 506

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2355 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ситуационных планов для подготовки градостроительных планов земельных участков и получения технических условий»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», в целях приведения муниципальных нормативных актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2355 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ситуационных планов для подготовки градостроительных планов земельных участков и получения технических условий» внести следующие изменения:

1.1. Абзац 3 пункта 2.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует отдел архитектуры управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района (далее - Отдел);»

1.2. По всему тексту административного регламента слово «Управление» заменить словом «Отдел» в соответствующем падеже;

1.3. По всему тексту административного регламента слова «глава Администрации» заменить словами «глава Ивановского муниципального района» в соответствующем падеже;

1.4. Пункт 2.12 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.12 Требования к местам предоставления услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Регламента, в областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуги» (далее - ОГБУ «МФЦ») по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, окно № 32.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование мест общественного пользования и ожидания для Заявителей.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Ивановского муниципального района.

Помещение должно 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 информации 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.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;
- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.»

1.5. Главу 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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.

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 Ивановского муниципального 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, телефон для предварительной записи по телефону 30-03-96.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Ивановского муниципального района, 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 (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, 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 Администрация 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.».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных ак-

тов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района А.Н. Орлову.

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

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2016 г.

№ 507

г. Иваново

**О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района
от 31.12.2014 № 2364 «Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», в целях приведения муниципальных нормативных актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2364 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» внести следующие изменения:

1.1. Абзац 3 пункта 2.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует отдел архитектуры управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района (далее - Отдел);»

1.2. По всему тексту административного регламента слово «Управление» заменить словом «Отдел» в соответствующем падеже;

1.3. По всему тексту административного регламента слова «управление архитектуры» заменить словами «отдел архитектуры управления координации земельных отношений» в соответствующем падеже.

1.4. По всему тексту административного регламента слова «глава Администрации» заменить словами «глава Ивановского муниципального района» в соответствующем падеже;

1.5. В пункте 2.4 административного регламента абзац второй исключить;

1.6. Пункт 2.6 административного регламента дополнить подпунктами 2.6.8, 2.6.9 следующего содержания:

«2.6.8. Чертеж градостроительного плана земельного участка в четырех экземплярах, выполненный на основании топографической съемки (на бумажном и электронном носителях);

2.6.9. Топографическую съемку земельного участка (М 1:500), выданную инженерно-изыскательской организацией, имеющей допуск саморегулируемой организации на проведение данного вида работ, согласованную с инженерными службами города (на бумажном и электронном носителях).»

1.7. Пункт 2.12 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Регламента, в областном госу-

дарственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуги» (далее - ОГБУ «МФЦ») по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, окно № 32.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование мест общественного пользования и ожидания для Заявителей.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Ивановского муниципального района.

Помещение должно 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 информации 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.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;
- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.»

1.8. Подпункты 3.1.2 — 3.1.2.3 исключить;

1.9. Главу 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием ин-

формационно-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 Ивановского муниципального 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, телефон для предварительной записи по телефону 30-03-96.

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 (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, 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 Администрация 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.».

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 начальника Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района А.Н. Орлову.

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

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2016 г.

№ 508

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2353 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», в целях приведения муниципальных нормативных актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2353 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ» внести следующие изменения:

1.1. Абзац 3 пункта 2.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует отдел архитектуры управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района (далее - Отдел);»

1.2. По всему тексту административного регламента слово «Управление» заменить словом «Отдел» в соответствующем падеже;

1.3. По всему тексту административного регламента слова «глава Администрации» заменить словами «глава Ивановского муниципального района» в соответствующем падеже;

1.4. Пункт 2.12 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Регламента, в областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ОГБУ «МФЦ») по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, окно № 32.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование мест общественного пользования и ожидания для Заявителей.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Ивановского муниципального района.

Помещение должно 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 информации 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.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;
- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.»

1.5. Главу 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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.

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 Ивановского муниципального 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, телефон для предварительной записи по телефону 30-03-96.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Ивановского муниципального района, 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 Администрация 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.».

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 начальника Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района А.Н. Орлову.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2016 г.

№ 509

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2354 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на межселенных территориях»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», в целях приведения муниципальных нормативных актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2354 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на межселенных территориях» внести следующие изменения:

1.1. Абзац 3 пункта 2.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует отдел архитектуры управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района (далее - Отдел);»

1.2. По всему тексту административного регламента слово «Управление» заменить словом «Отдел» в соответствующем падеже;

1.3. По всему тексту административного регламента слова «глава Администрации» заменить словами «глава Ивановского муниципального района» в соответствующем падеже;

1.4. Пункт 2.12 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Регламента, в областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуги» (далее - ОГБУ «МФЦ») по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, окно № 32.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование мест общественного пользования и ожидания для Заявителей.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, рас-

положенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации.

Помещение должно 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 информации 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.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;
- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.»

1.5. Главу 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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.

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 Ивановского муниципального 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, телефон для предварительной записи по телефону 30-03-96.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Ивановского муниципального района, 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 (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, 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 Администрация 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.».

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 начальника Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района А.Н. Орлову.

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

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2016 г.

№ 510

г. Иваново

**О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района
от 31.12.2014 № 2361 «Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», в целях приведения муниципальных нормативных актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2361 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» внести следующие изменения:

1.1. Абзац 3 пункта 2.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует отдел архитектуры управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района (далее - Отдел);

1.2. По всему тексту административного регламента слово «Управление» заменить словом «Отдел» в соответствующем падеже;

1.3. По всему тексту административного регламента слова «глава Администрации» заменить словами «глава Ивановского муниципального района» в соответствующем падеже;

1.4. Пункт 2.12 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Регламента, в областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ОГБУ «МФЦ») по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, окно № 32.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование мест общественного пользования и ожидания для Заявителей.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Ивановского муниципального района.

Помещение должно 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 информации 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.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;
- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.»

1.5. Главу 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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.

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 Ивановского муниципального 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, телефон для предварительной записи по телефону 30-03-96.

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

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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

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 начальника Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района А.Н. Орлову.

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

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2016 г.

№ 511

г. Иваново

**О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района
от 31.12.2014 № 2363 «Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение
переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», в целях приведения муниципальных нормативных актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2363 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения» внести следующие изменения:

1.1. Абзац 3 пункта 2.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует отдел архитектуры управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района (далее - Отдел);

1.2. По всему тексту административного регламента слово «Управление» заменить словом «Отдел» в соответствующем падеже;

1.3. По всему тексту административного регламента слова «глава Администрации» заменить словами «глава Ивановского муниципального района» в соответствующем падеже;

1.4. Пункт 2.12 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Регламента, в областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуги» (далее - ОГБУ «МФЦ») по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, окно № 32.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование мест общественного пользования и ожидания для Заявителей.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Ивановского муниципального района.

Помещение должно 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 информации 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.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;
- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.»

1.5. Главу 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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.

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 Ивановского муниципального 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, телефон для предварительной записи по телефону 30-03-96.

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

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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.»

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 начальника Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района А.Н. Орлову.

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

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2016 г.

№ 512

г. Иваново

**О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района
от 31.12.2014 № 2362 «Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство в случаях,
предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации,
на территории Ивановского муниципального района»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», в целях приведения муниципальных нормативных актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2362 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Ивановского муниципального района» внести следующие изменения:

1.1. Абзац 3 пункта 2.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует отдел архитектуры управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района (далее - Отдел);»

1.2. По всему тексту административного Регламента слово «Управление» заменить словом «Отдел» в соответствующем падеже;

1.3. По всему тексту административного Регламента слова «глава Администрации» заменить словами «глава Ивановского муниципального района» в соответствующем падеже;

1.4. Пункт 1.4 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются застройщики»;

1.5. В пункте 2.3 административного регламента абзац 5 изложить в новой редакции:

«- отказ в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство, в продлении срока действия разрешения на строительство»;

1.6. Пункт 2.6.1 административного регламента дополнить подпунктами 1.1., 6.1 следующего содержания:

«1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение.

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, госу-

дарственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции»;

1.7. В пункте 2.6.3.1 административного регламента:

- после цифр «21.5-21.7» дополнить цифрами «21.9»;
- дополнить пунктом следующего содержания:

«4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.»;

1.8. В пункте 2.8.2.1 административного регламента:

- после цифр «21.5-21.7» дополнить цифрами «21.9».

1.9. Пункт 2.12 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Регламента, в областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуги» (далее - ОГБУ «МФЦ») по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, окно № 32.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование мест общественного пользования и ожидания для Заявителей.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Ивановского муниципального района.

Помещение должно 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 информации 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.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.»

1.10. Главу 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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.

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 Ивановского муниципального 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, телефон для предварительной записи по телефону 30-03-96.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Ивановского муниципального района, 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 (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, 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 Администрация 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.».

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 со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района А.Н. Орлову.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2016 г.

№ 513

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Ивановского муниципального района»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», в целях приведения муниципальных нормативных актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Ивановского муниципального района» внести следующие изменения:

1.1. Абзац 3 пункта 2.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует отдел архитектуры управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района (далее - Отдел);»

1.2. По всему тексту административного регламента слово «Управление» заменить словом «Отдел» в соответствующем падеже;

1.3. По всему тексту административного регламента слова «глава Администрации» заменить словами «глава Ивановского муниципального района» в соответствующем падеже;

1.4. Пункт 1.4 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются застройщики»;

1.5. Пункт 2.8. административного регламента дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ»

1.6. Пункт 2.12 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.12 Требования к местам предоставления услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Регламента, в областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуги» (далее - ОГБУ «МФЦ») по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, окно № 32.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование мест общественного пользования и ожидания для Заявителей.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Ивановского муниципального района.

Помещение должно 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.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.»

1.7. Главу 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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.

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 Ивановского муниципального 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, телефон для предварительной записи по телефону 30-03-96.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Ивановского муниципального района, 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 (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, 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 Администрация 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.»;

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 со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района А.Н. Орлову.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2016 г.

№ 514

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2360 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», в целях приведения муниципальных нормативных актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В приложение к постановлению администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2360 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» внести следующие изменения:

1.1. Абзац 3 пункта 2.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует отдел архитектуры управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района (далее - Отдел);»

1.2. По всему тексту административного регламента слово «Управление» заменить словом «Отдел» в соответствующем падеже;

1.3. По всему тексту административного регламента слова «глава Администрации» заменить словами «глава Ивановского муниципального района» в соответствующем падеже;

1.4. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12 Требования к местам предоставления услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Регламента, в областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуги» (далее - ОГБУ «МФЦ») по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, окно № 32.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование мест общественного пользования и ожидания для Заявителей.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Ивановского муниципального района.

Помещение должно 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.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.»

1.5. Главу 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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.

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 Ивановского муниципального 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, телефон для предварительной записи по телефону 30-03-96.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Ивановского муниципального района, 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 (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, 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 Администрация 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.»

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 со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района А.Н. Орлову.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2016 г.

№ 520

г. Иваново

**Об отмене постановления администрации Ивановского муниципального района от 26.01.2011 № 23
«Об утверждении перечня земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной
собственности для бесплатного предоставления в собственность граждан»**

На основании п. 1 ст. 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 12 ст. 8 Устава Ивановского муниципального района, утвержденного решением Ивановского районного Совета от 30.06.2010 № 47, учитывая постановление администрации Ивановского муниципального района от 03.03.2016 № 140 «Об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления гражданам в собственность на территории Ивановского муниципального района», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление администрации Ивановского муниципального района от 26.01.2011 № 23 «Об утверждении перечня земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности для бесплатного предоставления в собственность граждан».

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Наше Слово», в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района А.Н. Орлову.

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

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2016 г.

№ 523

г. Иваново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества
Ивановского муниципального района»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ивановского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Ивановского муниципального района».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на сайте Ивановского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района /А.А. Рагимов/.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

Приложение к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 30 июня 2016 года № 523

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Ивановского муниципального района» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права юридических и физических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Ивановского муниципального района и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества Ивановского муниципального района, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений юридических и физических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают юридические и физические лица, заинтересованные в получении сведений из реестра муниципального имущества Ивановского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Ивановского муниципального района» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1. Администрацией Ивановского муниципального района в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района (далее - Отдел) в отношении всех объектов муниципального имущества.

Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 153008, город Иваново, ул. Постышева, д. 46; телефон: (4932) 41-23-03; адрес электронной почты Отдела: otdelymi@mail.ru;

График работы: пн. - пт.: с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

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

2.2.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

2.2.4. Заявители имеют право на информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из реестра муниципального имущества, содержащей сведения об объекте муниципального имущества Ивановского муниципального района, а также заверенной копии документа, являющегося основанием внесения объекта в реестр муниципального имущества Ивановского муниципального района, либо выдача справки, содержащей сведения из реестра муниципального имущества (далее - ответ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с даты регистрации обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Ивановского муниципального района;
- Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Ивановского муниципального района, утвержденный решением Совета Ивановского муниципального района от 10.12.2015 г. №54;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- Положение об Отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Ивановского муниципального района от 10.12.2015 №1580.

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления, составленного по установленной форме (приложения N 1 к настоящему Регламенту). Образец заполнения заявления получателя

муниципальной услуги заявитель также может дистанционно получить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://www.ivrayon.ru>. Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги разборчиво, на русском языке. При заполнении заявления получателя муниципальной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- поступление заявления анонимного характера;
- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, не подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо заявления, подлинность электронной подписи которого не подтверждена.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявления установленной форме (приложению №1 к настоящему Регламенту);
- предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, в срок не более 10 дней.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в приемную Отдела до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом со входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями.

Рабочее место специалиста, выполняющего административные действия по оказанию муниципальной услуги, оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и график приема заявителей;
- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии

с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включают в себя:

- 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.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- подача заявления через портал государственных услуг;
- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.15. Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

2.16. В целях организации предоставления муниципальной услуги в Отделе осуществляются следующие действия:

- консультирование заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием письменного обращения заявителя (1 день);
- рассмотрение письменного обращения заявителя (8 дней);
- выдача заявителю запрашиваемой информации либо отказ в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента (1 день);

3.2. Информирование и консультирование заявителей.

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Сотрудник, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

3.2.2.1. Сотрудники Отдела, уполномоченные принимать заявления об оказании муниципальной услуги:

- устанавливают предмет обращения и личность заявителя;
- дают устные консультации на поставленные вопросы;
- проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (его представителя);
- проверяют правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие данных, указанных в заявлении, предоставленным документам. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в копиях, подаются специалистам Отдела одновременно с оригиналами. Специалисты Отдела заверяют копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращают заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, отказывают в приеме документов. Одновременно с отказом в приеме документов заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с устным разъяснением причин возврата;

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, регистрируют заявление в системе электронного документооборота Администрации Ивановского муниципального района

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 10 минут.

3.3. Прием и рассмотрение письменных обращений.

3.3.1. Заявитель или его представитель направляет в Отдел заявление, отвечающее требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента.

3.3.2. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в приемную Отдела до 15.00, регистрируется в день поступления, поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день. Заявление, поданное в последний рабочий день органа перед выходным (праздничным) днем, регистрируется рабочим днем органа, следующим после выходного (праздничного) дня.

3.3.3. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.4. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в том числе не позднее следующего дня после приема заявления на оказание муниципальной услуги запрашивает необходимые документы/сведения по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, если они не были представлены заявителями по собственной инициативе.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления готовится ответ, содержащий запрашиваемые сведения относительно объектов из реестра муниципального имущества Ивановского муниципального района, либо в случаях, установленных в пункте 2.8 настоящего Регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 дней.

Ответ предоставляется в письменной форме на бумажном и (или) электронном носителе, содержит реквизиты Отдела, фамилии и должности лиц, ответственных за подготовку ответа.

3.3.6. Руководитель уполномоченного органа подписывает ответ, который регистрируется в установленном порядке.

3.3.7. Ответ получателю муниципальной услуги вручается лично либо направляется по почте (по электронной почте) в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 3-х рабочих дней после его подготовки.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела не реже одного раза в день.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация должностных лиц.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое заместителем курирующим работу либо уполномоченным сотрудником Администрации, подается на имя Главы района в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Ивановского муниципального района, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Жалоба на имя Главы района может быть подана:

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

на личном приеме Главы в соответствии с графиком (понедельник с 15:00 до 17:00).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Главой района 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;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 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 (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, 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 предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества
Ивановского муниципального района»

Образец

заявления физического или юридического лица на выдачу
сведений из реестра муниципального имущества Ивановского муниципального района

Начальнику Отдела по управлению муниципальным имуществом
администрации Ивановского муниципального района

Для физического лица

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место регистрации заявителя с указанием индекса)

(фактическое место жительства заявителя с индексом)

(контактный телефон)

Для юридического лица

(наименование юридического лица)

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

(контактный тел.)

Заявление

Прошу выдать выписку (справку) из реестра муниципального имущества Ивановского муниципально-
го района на следующий объект:

(необходимо указать запрашиваемые сведения из реестра муниципального
имущества Ивановского муниципального района, наименование объекта или юридического лица, а
также точное место нахождения объекта или юридического лица)

Приложение: копия доверенности от _____ на _____ л. в 1 экз.

Выписку (справку) прошу направить:

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

Выписку (справку) прошу вручить мне лично _____

(указать срок получения)

Для физического лица:

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Для юридического лица:

«__» _____ 20__ г. Руководитель _____

(наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

БЛОК-СХЕМА
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества
Ивановского муниципального района»



Приложение N 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества
Ивановского муниципального района»

ОБРАЗЕЦ

Главе Ивановского муниципального района

Для физического лица

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место регистрации заявителя с указанием индекса)
(фактическое место жительства заявителя с индексом)

(контактный телефон)

Для юридического лица

(наименование юридического лица)

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

(контактный тел.)

ЖАЛОБА

«__» _____ 201_г. _____
(подпись)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июля 2016 г.

г. Иваново

№ 526

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях приведения администра-

тивного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ивановского муниципального района от 27.02.2015 № 387 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» со дня опубликования настоящего постановления.

3. Опубликовать 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 начальника управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района А.Н. Орлову.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

Приложение к постановлению администрации
Ивановского муниципального района Ивановской области
от 04.07.2016 № 526

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

I. Общие положения.

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

1.2. Муниципальную услугу «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» предоставляет работник администрации Ивановского муниципального района, ответственный за подготовку разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

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

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

- 1) проведение инженерных изысканий;
- 2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
- 3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, на-

весы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) осуществление геологического изучения недр;

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

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

1.4.1. В администрации Ивановского муниципального района:

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

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

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://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 Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

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

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

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресам:

- Администрация Ивановского муниципального района, Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1

понедельник - с 10.00 до 12.00 часов;

- Областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ОГБУ «МФИЦ») - Ивановская область, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, окно № 31

четверг - с 10.00 до 18.00 часов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

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

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 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»;
- Постановлением Правительства Ивановской области от 17.06.2015 № 277-П «Об утверждении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории ивановской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Ивановского муниципального района Ивановской области, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием кадастрового номера земельного участка, в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель, государственная собственность на которые не разграничена, или части земельного участка. (Приложение №1);

2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (заверенная надлежащим образом доверенность представителя);

3. Свидетельство о допуске к видам работ по инженерным изысканиям, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией;

4. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если в связи с размещением объекта планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), с приложением согласия на использование земель, земельного участка, части земельного участка для испрашиваемых целей владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны которых попадают в зону размещения объекта;

5. Лицензия на право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае обращения за разрешением на использование земель или земельного участка для осуществления геологического изучения недр);

6. 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 либо заверенный перевод документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица, если Заявитель является лицом, имеющее иностранное гражданство.

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 Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

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

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

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

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

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

2.8. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме. Муниципальная услуга предоставляется на базе ОГБУ «МФЦ» по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, окно № 31, четверг - с 10.00 до 18.00 часов.

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, указанных в пункте 2.6. административного регламента;
- 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;
- 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;
- с заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;
- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные пунктом 1.3 настоящего административного регламента;
- заявителем предполагается размещение объектов, не предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;
- испрашиваемый земельный участок находится в федеральной собственности, собственности Ивановской области, частной собственности;
- испрашиваемый земельный участок предоставлен гражданину или юридическому лицу;

- земельный участок изъят из оборота;
- испрашиваемый земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

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

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

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

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Ивановского муниципального района.

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

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

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно 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 оказания 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;
- надлежащие 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ 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. 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 – 5 дней;
- подготовка проекта разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления и установления сервитута – 21 день;
- выдача Заявителю документации, в случае принятия положительного решения, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента – 3 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 Ивановского муниципального района.

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

3.3.1. Глава Ивановского муниципального района в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего адми-

нистративного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений (5 дней).

3.4. Подготовка проекта разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления 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 2.7. настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления 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.

3.5. Документация, в случае принятия положительного решения, в трехдневный срок со дня его подписания направляется Заявителю.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи проекта разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления и установления сервитута 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 Ивановского муниципального района.

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 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 Ивановского муниципального района либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме (Приложение № 3) 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 Ивановского муниципального 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, телефон для предварительной записи (4932)30-87-61.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Ивановского муниципального района 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 административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным 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 (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, 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 предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе Ивановского муниципального района

от: _____

Ф.И.О. (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

заявление.

Прошу предоставить разрешение на использование земельного участка для целей:

с кадастровым номером _____

координаты характерных точек границ территории _____

площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район,

срок использования земель или земельного участка _____

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

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

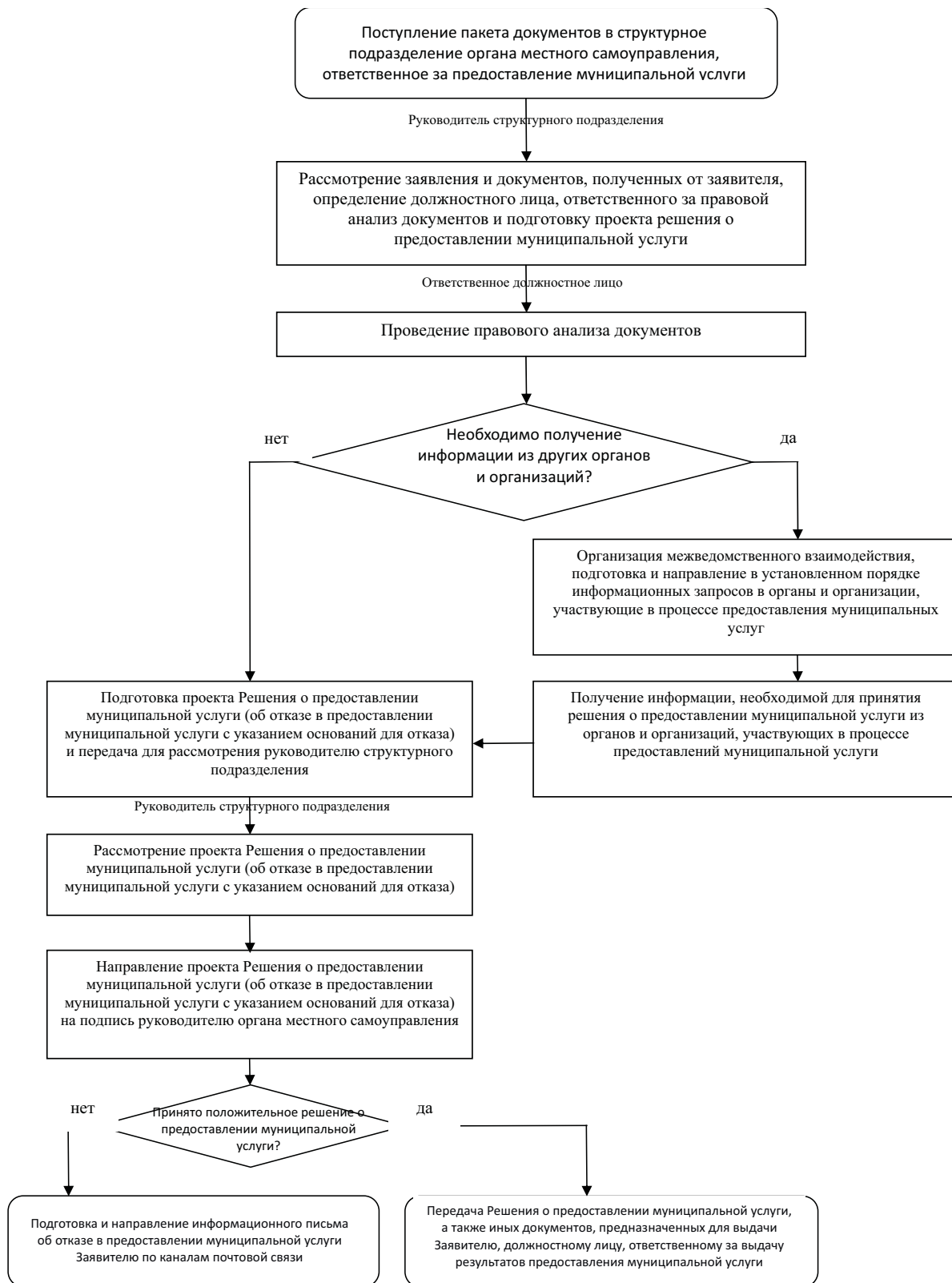
« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(Ф.И.О.)

Приложение 2

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

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





Приложение 3

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

Главе Ивановского муниципального района
от: _____

Ф.И.О. (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

жалоба.

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июля 2016 г.

№ 527

г. Иваново

**Об утверждении административного регламента муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого
владения земельным участком по заявлению правообладателя»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях приведения административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» в новой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Ивановского муниципального района от 27.02.2015 № 382 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» со дня опубликования настоящего постановления.
3. Опубликовать 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 начальника управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района А.Н. Орлову.
5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

Приложение к постановлению администрации
Ивановского муниципального района Ивановской области
от 04.07.2016 № 527

**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 работник администрации Ивановского муниципального района, ответственный за подготовку постановлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

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

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

1.4.1. В администрации Ивановского муниципального района:

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

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

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://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 Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

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

Информирование Заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с

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

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресам:

- Администрация Ивановского муниципального района, Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1

понедельник - с 10.00 до 12.00 часов;

- Областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ОГБУ «МФИЦ») - Ивановская область, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, окно № 31

четверг - с 10.00 до 18.00 часов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление координации земельных отношений администрации 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.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» 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 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

1. Заявление правообладателя земельного участка о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (Приложение №1);

2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (заверенная надлежащим образом доверенность представителя);

3. 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;

4. 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);

5. 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;

6. 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 либо заверенный перевод документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица, если Заявитель является лицом, имеющее иностранное гражданство.

2.7. Искрывающий 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 Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

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

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

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

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

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

2.8. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме. Муниципальная услуга предоставляется на базе ОГБУ «МФЦ» по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, окно № 31, четверг - с 10.00 до 18.00 часов.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;
- письменное обращение или запрос анонимного характера;
- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

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

2.10. Исчерпывающий 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;
- 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 прекращение права.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

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

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

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

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Ивановского муниципального района.

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

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

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно 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 оказания 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;

- надлежащие 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;

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ 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. 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 – 5 дней;

- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя – 21 день;

- выдача Заявителю документации, в случае принятия положительного решения, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента – 3 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 собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения. 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 информирует Заявителя об отказе в приеме заявления, указывая на недочеты.

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 Ивановского муниципального района в течение 3 рабочих дней 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 (5 дней).

3.4. Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя.

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 о предоставлении в аренду без проведения торгов земельного участка однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства.

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.

3.5. Документация, в случае принятия положительного решения, в трехдневный срок со дня его подписания направляется Заявителю.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

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 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 района либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме (Приложение № 3) 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 Ивановского муниципального 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, телефон для предварительной записи (4932)30-87-61.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Ивановского муниципального района 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 административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным 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 (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, 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 предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования,
пожизненного наследуемого владения земельным участком »

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе Ивановского муниципального района

от _____

Ф.И.О. (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается гражданин)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

Заявление.

В соответствии со ст. 53 Земельного Кодекса РФ прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) на земельный участок категории земель

_____ с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, _____, с разрешенным использованием _____

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

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

« _____ » 20 ____ г. _____

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования,
пожизненного наследуемого владения земельным участком»

Главе Ивановского муниципального района

от: _____
Ф.И.О. (наименование) заявителя _____
_____ паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты) _____
Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

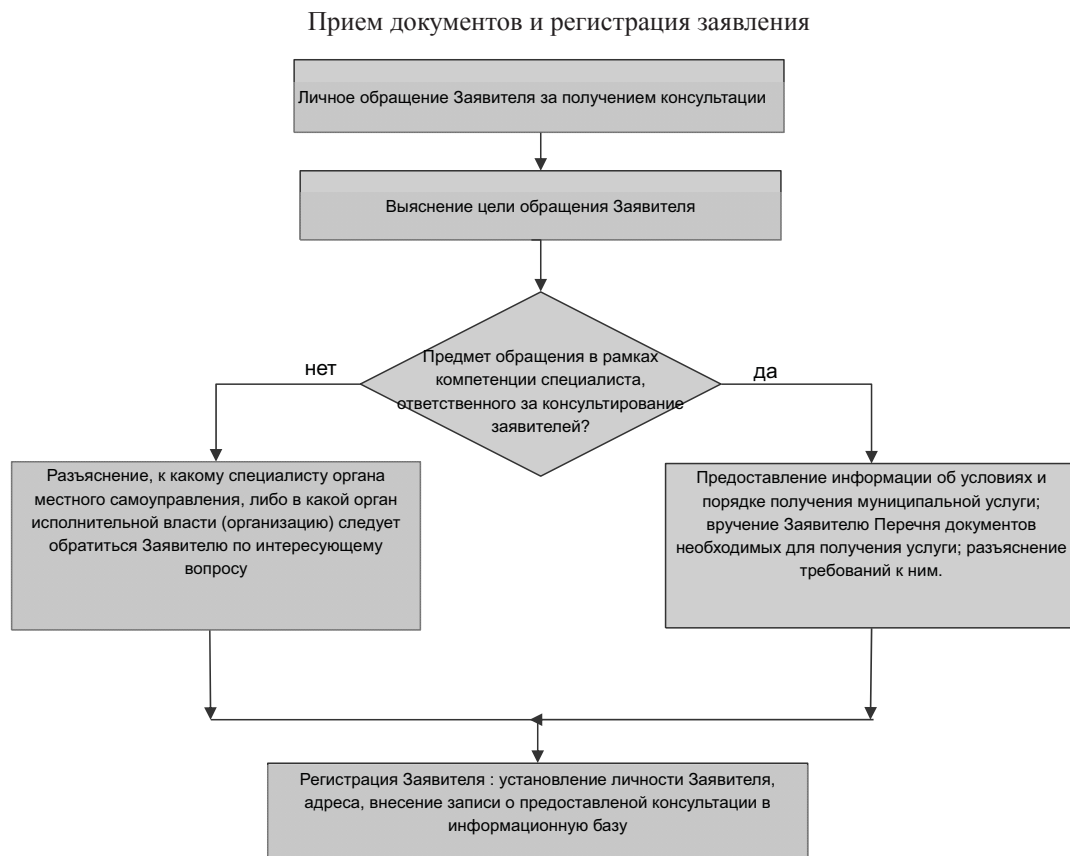
жалоба.

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

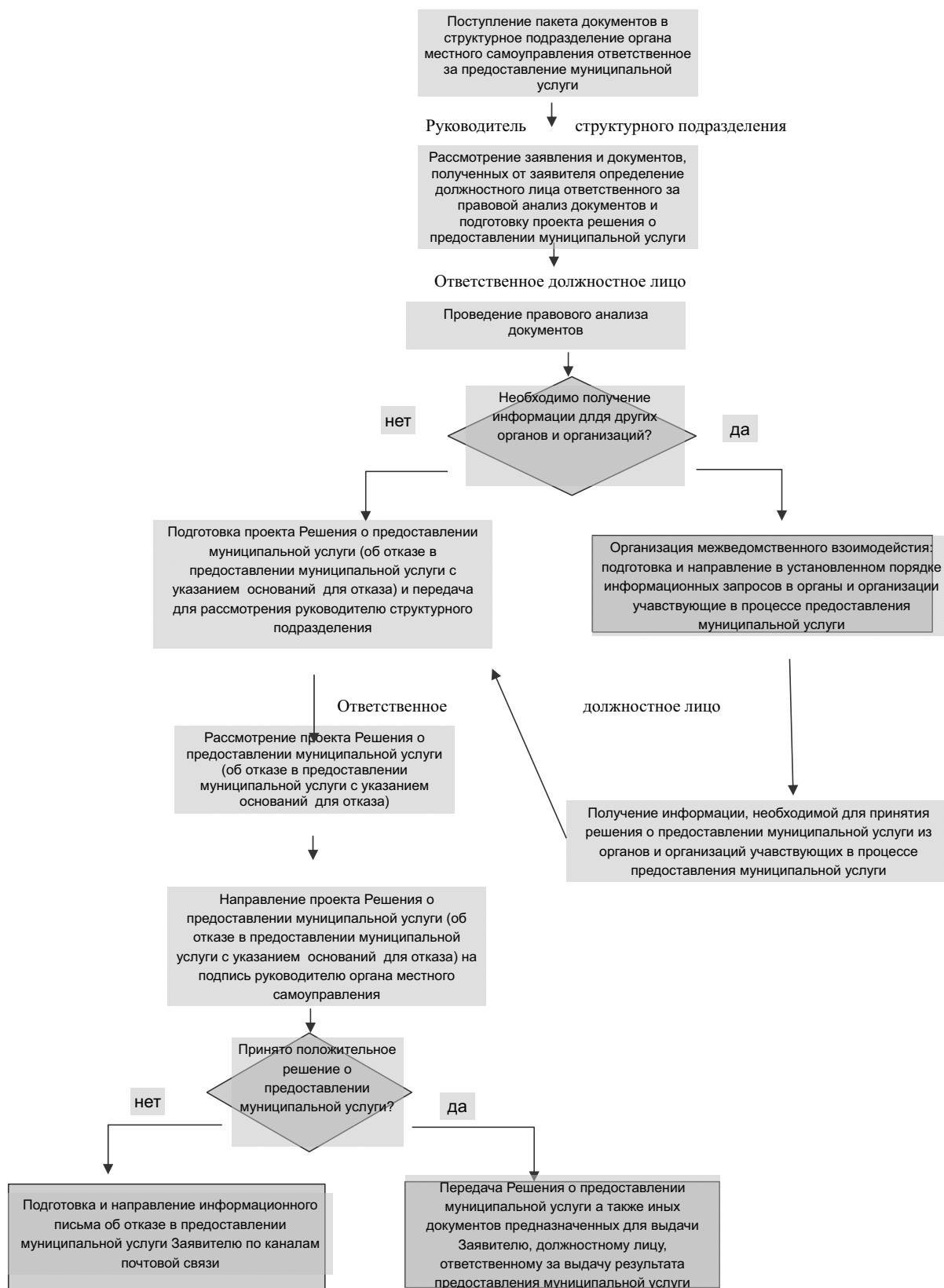
Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования,
пожизненного наследуемого владения земельным участком»

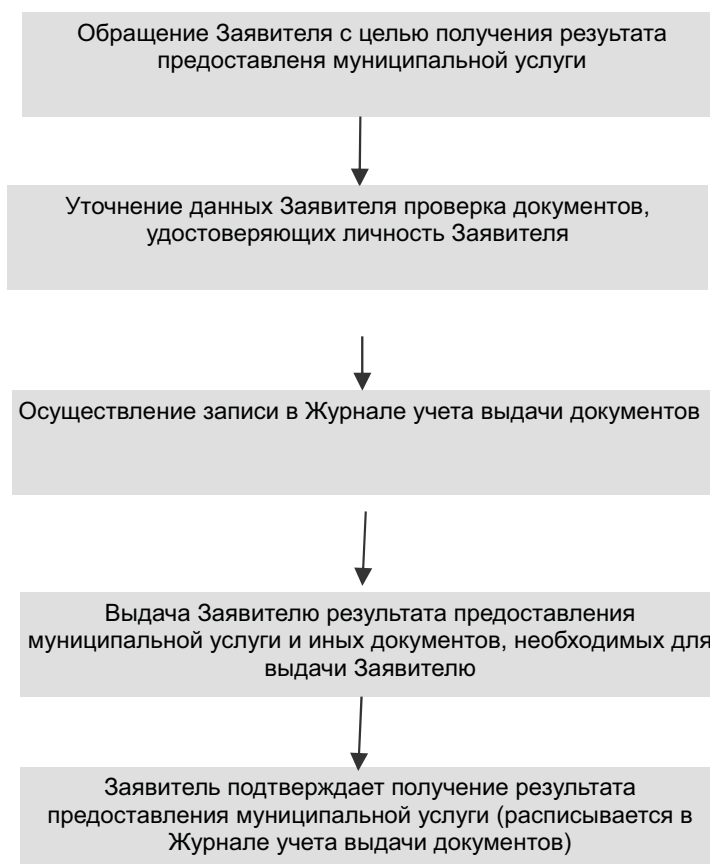
Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком»



Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июля 2016 г.

№ 528

г. Иваново

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях приведения административного регламента в соответствии с действующим законодательством, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ивановского муниципального района от 27.02.2015 № 379 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предостав-

ление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства» со дня опубликования настоящего постановления.

3. Опубликовать 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 начальника управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района А.Н.Орлову.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

Приложение к постановлению администрации
Ивановского муниципального района Ивановской области
от 04.07.2016 № 528

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

I. Общие положения.

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

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

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

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

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

1.4.1. В администрации Ивановского муниципального района:

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

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

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://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 Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

- образцы заявлений.

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

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

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресам:

- Администрация Ивановского муниципального района - Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1

понедельник - с 10.00 до 12.00 часов;

- Областное государственное бюджетное учреждение «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - ОГБУ «МФЦ») - Ивановская область, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, окно № 31

четверг - с 10.00 до 18.00 часов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление координации земельных отношений администрации 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.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Ивановского муниципального района Ивановской области, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

1. Заявление от правообладателей объекта (объектов) незавершенного строительства, расположенного на земельном участке, о приобретении прав на земельный участок (Приложение №1);
2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (заверенная надлежащим образом доверенность представителя);
3. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект незавершенного строительства, если право на такой объект в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав (далее - ЕГРП);
4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
5. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством;
6. Сообщение Заявителя (Заявителей) содержащее перечень всех объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у Заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (Приложение №1);
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 либо заверенный перевод документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица, если Заявитель является лицом, имеющее иностранное гражданство.

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 Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;
 2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органам или органам местного самоуправления организаций);
 3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
 4. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).
- Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме. Муниципальная услуга предоставляется на базе ОГБУ «МФЦ» по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, окно № 31, четверг - с 10.00 до 18.00 часов.

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, указанных в пункте 2.6. административного регламента;
- 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;
- 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. Исчерпывающий перечень оснований 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;
- 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 зарезер-

вированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

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

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

2.10.1 До 1 января 2020 года дополнительными основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений об имущественных правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке, отсутствие документов, подтверждающих имущественные права, возникшие на данные объекты недвижимости до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», а также отсутствие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зданиях, сооружениях, расположенных на земельном участке;

- наличие судебного разбирательства в отношении земельного участка и (или) расположенных на нем зданий, сооружений при наличии

соответствующих сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрошенных уполномоченным органом;

- наличие прав третьих лиц на земельный участок, оформленных в установленном порядке и препятствующих в соответствии с федеральным законодательством принятию решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов;

- наличие противоречий между сведениями о земельном участке, содержащимися в представленных заявителем документах, и сведениями об этом земельном участке, полученными уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если такие документы не представлены заявителем;

- отсутствие в государственном кадастре недвижимости кадастровых сведений о координатах характерных точек границ, разрешенном использовании, кадастровой стоимости испрашиваемого земельного участка;

- наличие в границах земельного участка многоквартирного дома;

- расположение границ здания, сооружения полностью или частично за пределами границ испрашиваемого земельного участка;

- наличие пересечения границ земельного участка с границами других земельных участков, сведения о которых содержатся в государственном кадастре недвижимости;

- наличие ранее принятого в установленном порядке решения о предоставлении заявителю на испрашиваемом праве или ином праве испрашиваемого земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

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

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

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

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Ивановского муниципального района.

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

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

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно 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 оказания 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ 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. 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 – 5 дней;
- принятие решения о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства – 21 день;
- 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 – 3 дня.

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 информирует Заявителя об отказе в приеме заявления, указывая на недочеты.

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 Ивановского муниципального района в течение 3 рабочих дней 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 (5 дней).

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 о предоставлении в аренду без проведения торгов земельного участка однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства.

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.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

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 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 мер.

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 района либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме (Приложение № 3) 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 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, телефон для предварительной записи (4932)30-87-61.

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 административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным 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 предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков
однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе Ивановского муниципального района
от: _____

Ф.И.О. (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

заявление.

Прошу предоставить в аренду земельный участок категории земель

с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м.,
расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район,

с разрешенным использованием _____

Для завершения строительства объекта (индивидуальные характеристики объекта: кадастровый номер,
адрес, наименование объекта площадь застройки) _____

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

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение №3

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

Главе Ивановского муниципального района
от: _____

Ф.И.О. (наименование) заявителя _____

паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты) _____

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

жалоба.

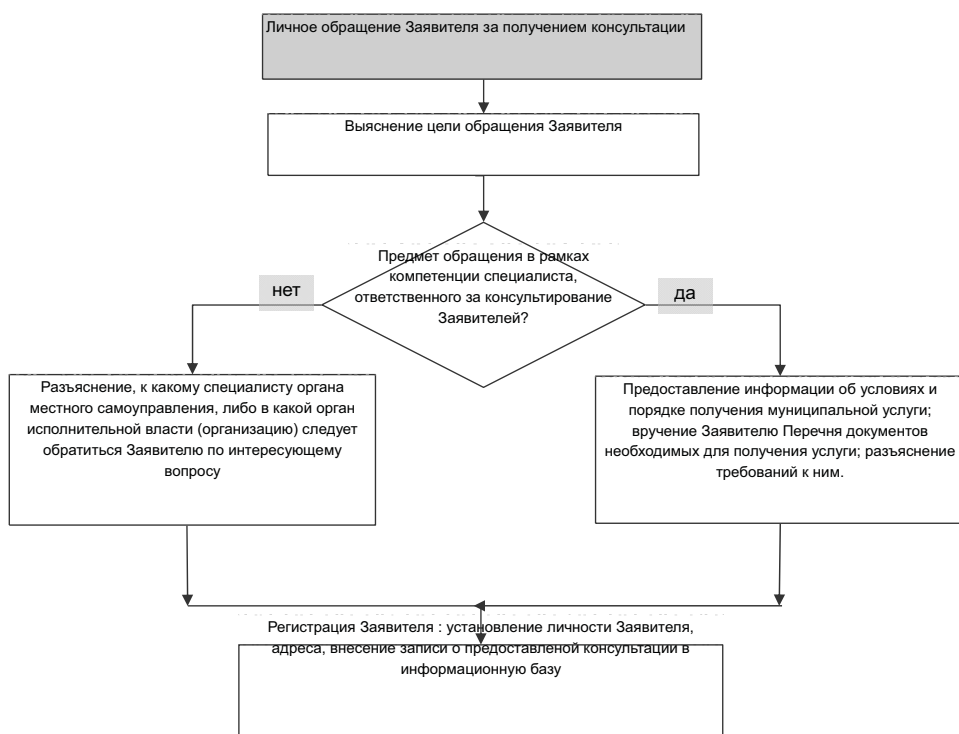
« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) Ф.И.О.

Приложение №2

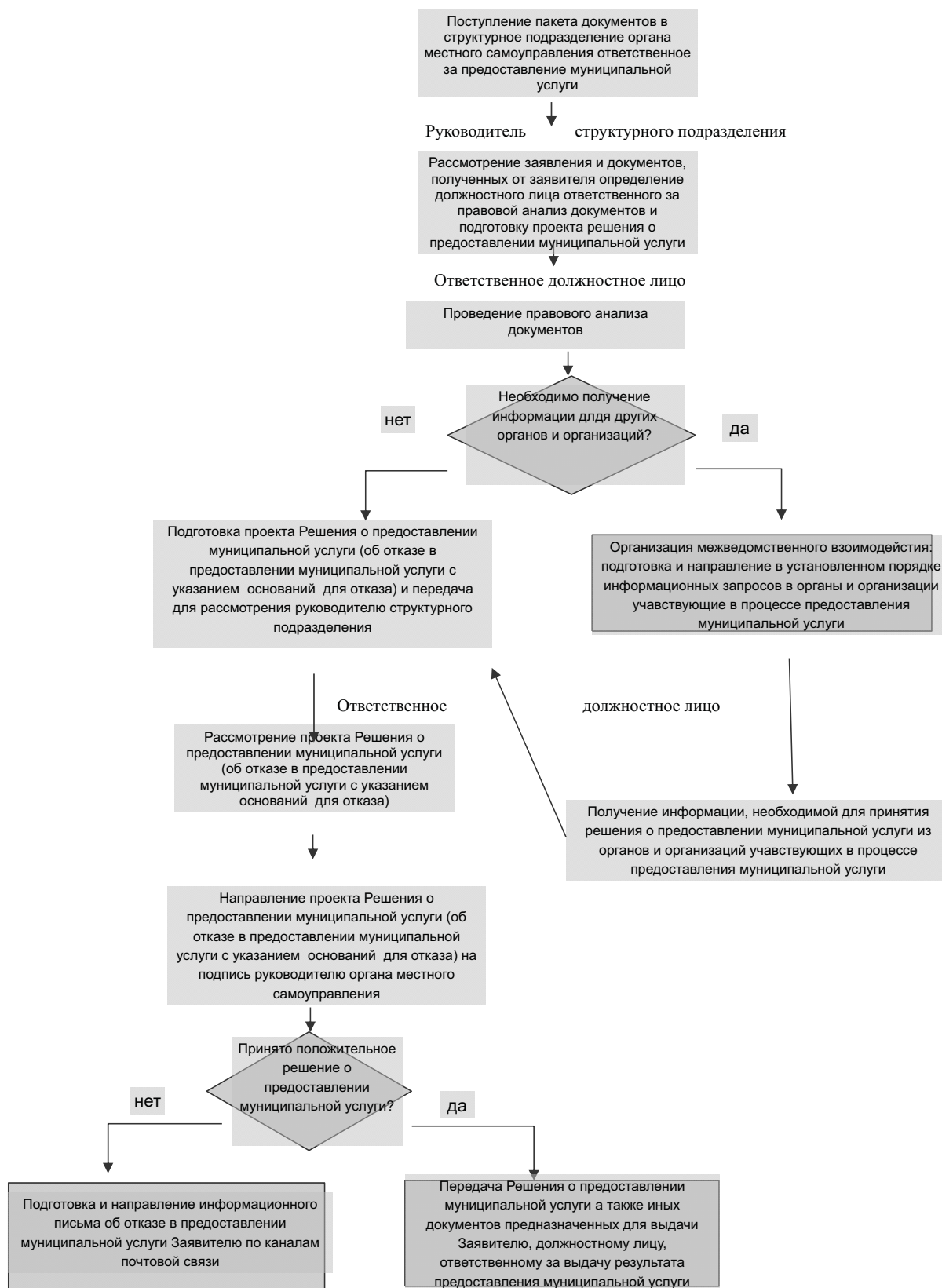
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно
для завершения строительства объектов незавершенного строительства»

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

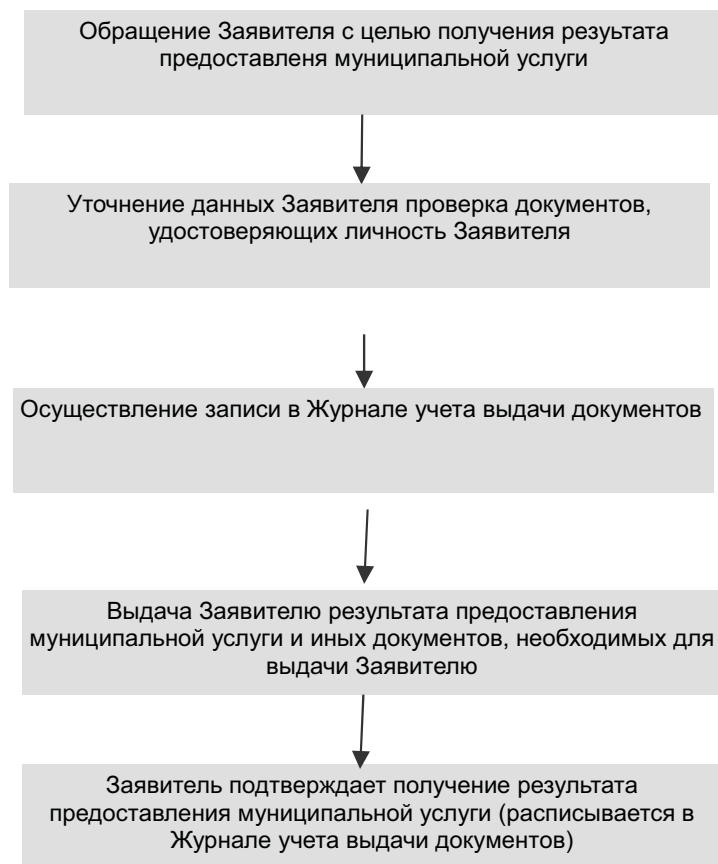
Прием документов и регистрация заявления



Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июля 2016 г.

№ 529

г. Иваново

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях приведения административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения» в новой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Ивановского муниципального района от

27.02.2015 № 380 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения» со дня опубликования настоящего постановления.

3. Опубликовать 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 начальника управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района А.Н. Орлову.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

Приложение к постановлению администрации
Ивановского муниципального района Ивановской области
от 04.07.2016 № 529

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

I. Общие положения.

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

1.2. Муниципальную услугу «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения» предоставляет работник администрации Ивановского муниципального района, ответственный за подготовку постановлений о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

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

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

1.4.1. В администрации Ивановского муниципального района:

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

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

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://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 Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

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

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

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресам:

- Администрация Ивановского муниципального района - Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1
понедельник - с 10.00 до 12.00 часов;
- Областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - ОГБУ «МФЦ») - Ивановская область, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, окно № 31
четверг - с 10.00 до 18.00 часов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.3. 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.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

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

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 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»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Ивановского муниципального района Ивановской области, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

1. Заявление правообладателя земельного участка о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения (Приложение №1);

2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (заверенная надлежащим образом доверенность представителя);

3. 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);

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

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

6. 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 (Приложение №1);

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 либо заверенный перевод документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица, если Заявитель является лицом, имеющее иностранное гражданство.

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

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

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

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

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

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

2.8. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме. Муниципальная услуга предоставляется на базе ОГБУ «МФЦ» по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, окно № 31, четверг - с 10.00 до 18.00 часов.

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, указанных в пункте 2.6. административного регламента;
- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;
- письменное обращение или запрос анонимного характера;
- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

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

2.10. Исчерпывающий 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;
- 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 или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с пп. 10 п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ;
- 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, предусмотренный п. 3 ст. 39.36 Земельного кодекса РФ, 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, этого объекта незавершенного строительства;
- 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 изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- 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, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- 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, 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;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п. 19 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное пп. 6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ 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 пп. 4 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным п. 8 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с пп. 1 п. 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- 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;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с пп. 10 п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ;

- 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;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

- 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;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его 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;

- 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»;

- 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 лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.10.1 До 1 января 2020 года дополнительными основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений об имущественных правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке, отсутствие документов, подтверждающих имущественные права, возникшие на данные объекты недвижимости до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», а также отсутствие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зданиях, сооружениях, расположенных на земельном участке;

- наличие судебного разбирательства в отношении земельного участка и (или) расположенных на нем зданий, сооружений при наличии соответствующих сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрошенных уполномоченным органом;

- наличие прав третьих лиц на земельный участок, оформленных в установленном порядке и препятствующих в соответствии с федеральным законодательством принятию решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов;

- наличие противоречий между сведениями о земельном участке, содержащимися в представленных заявителем документах, и сведениями об этом земельном участке, полученными уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если такие документы не представлены заявителем;

- отсутствие в государственном кадастре недвижимости кадастровых сведений о координатах характерных точек границ, разрешенном использовании, кадастровой стоимости испрашиваемого земельного участка;

- наличие в границах земельного участка многоквартирного дома;

- расположение границ здания, сооружения полностью или частично за пределами границ испрашиваемого земельного участка;

- наличие пересечения границ земельного участка с границами других земельных участков, сведения о которых содержатся в государственном кадастре недвижимости;

- наличие ранее принятого в установленном порядке решения о предоставлении заявителю на испрашиваемом праве или ином праве испрашиваемого земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

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

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

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

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Ивановского муниципального района.

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

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

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно 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 оказания 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;
- надлежащие 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ 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. 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 – 5 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, сооружения – 21 день;
- выдача Заявителю документации, в случае принятия положительного решения, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента – 3 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 собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения. 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 информирует Заявителя об отказе в приеме заявления, указывая на недочеты.

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 Ивановского муниципального района в течение 3 рабочих дней 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 (5 дней).

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 о предоставлении в аренду без проведения торгов земельного участка однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства.

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.

3.5. Документация, в случае принятия положительного решения, в трехдневный срок со дня его подписания направляется Заявителю.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

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 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 района либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме (Приложение № 3) 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 Ивановского 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, телефон для предварительной записи (4932)30-87-61.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Ивановского района 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 административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным 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 (бездействиях) 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 предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование,
в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков,
на которых расположены здания, сооружения»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе Ивановского муниципального района
от: _____

Ф.И.О. (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

заявление.

Прошу предоставить земельный участок в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду (нужное подчеркнуть)

категории земель _____ с кадастровым номером _____,

площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район,

с разрешенным использованием _____

на которых расположен (здание, сооружение) _____

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

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение №3

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

Главе Ивановского муниципального района
от: _____

Ф.И.О. (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

жалоба.

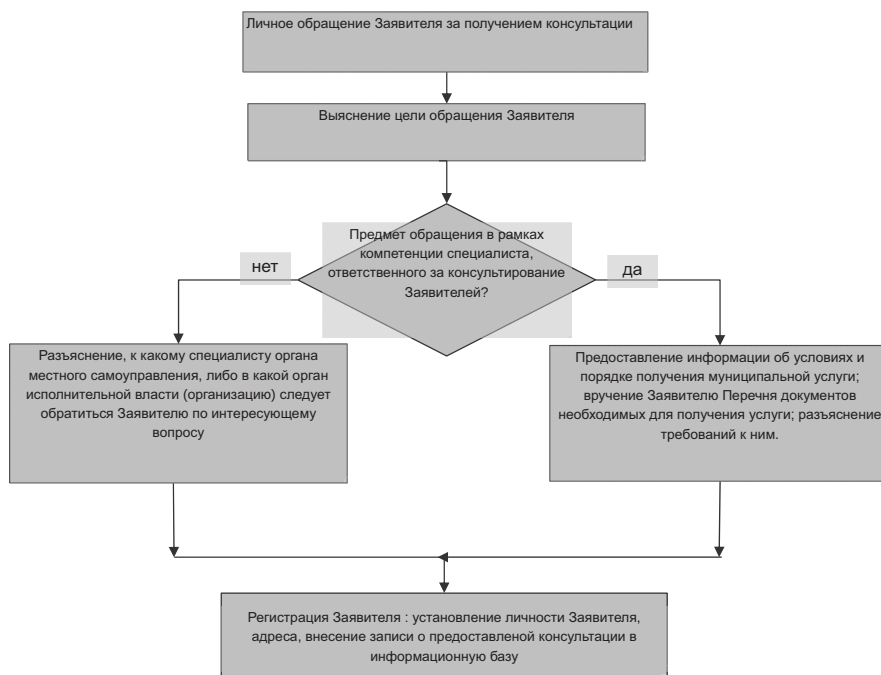
« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) Ф.И.О.

Приложение №2

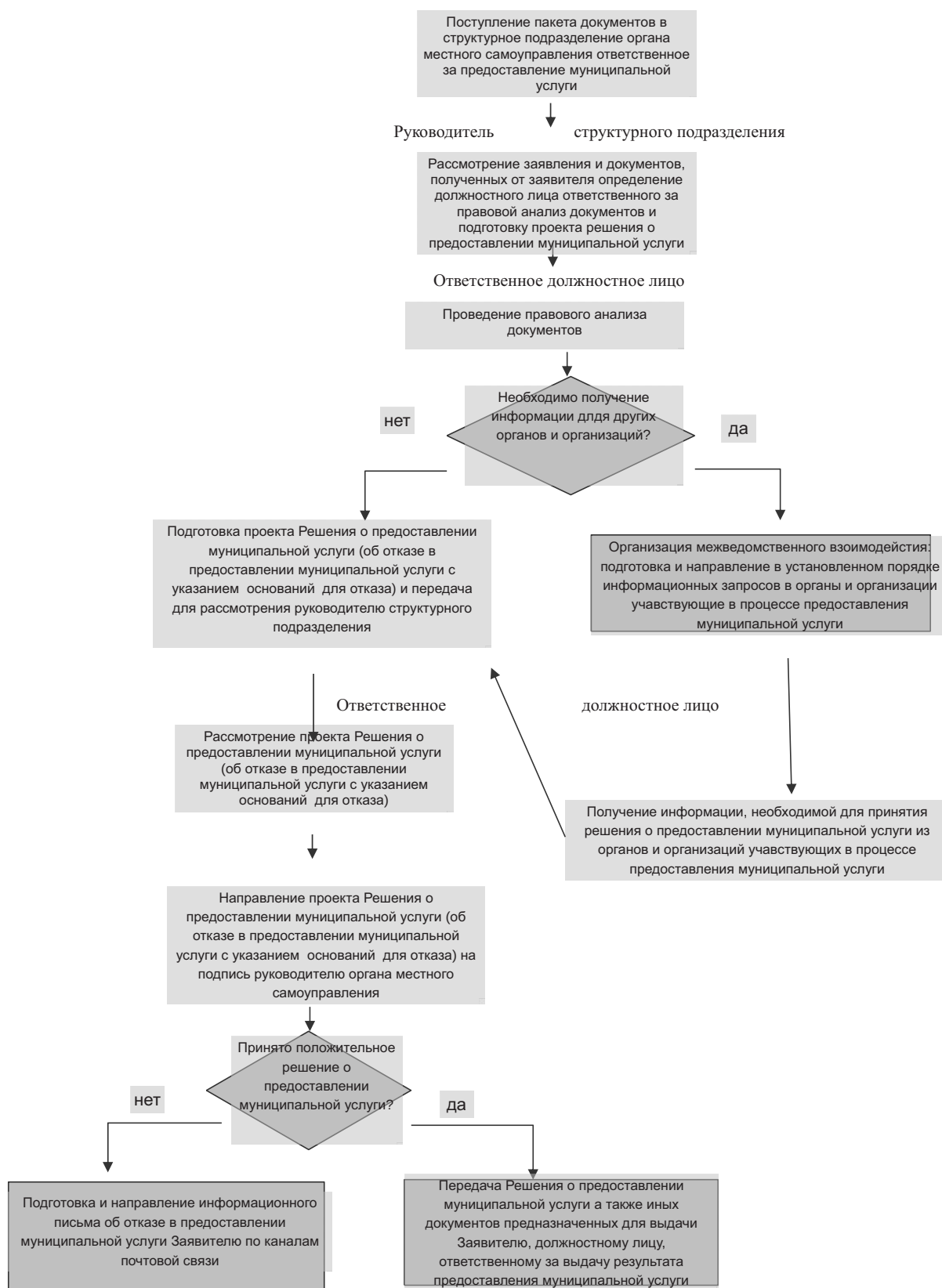
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование,
в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков,
на которых расположены здания, сооружения»

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

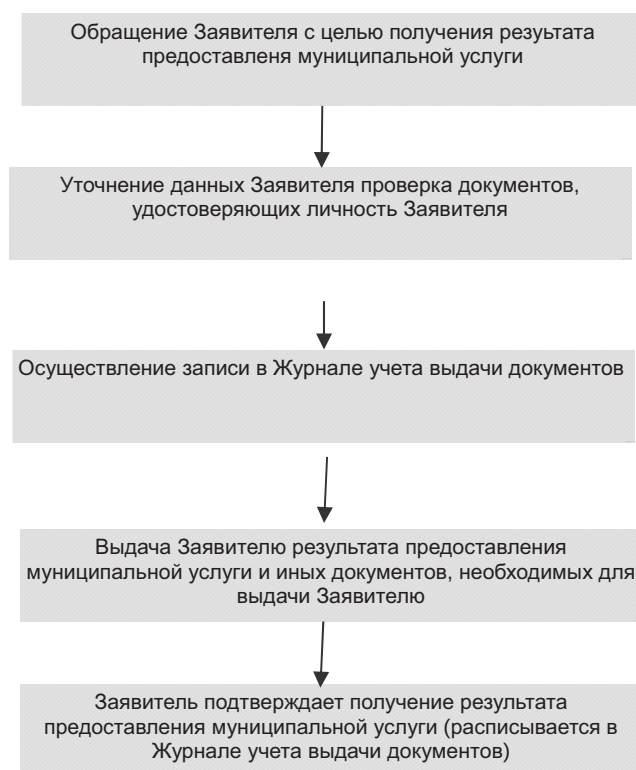
Прием документов и регистрация заявления



Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июля 2016 г.

№ 534

г. Иваново

Об утверждении порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально — экономического развития Ивановского муниципального района и плана мероприятий по реализации стратегии социально — экономического развития Ивановского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 28.06.2014 №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», постановлением Правительства Ивановской области от 13.04.2016 №99-п «Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации Стратегии Социально-экономического развития Ивановской области», подпунктом 2 пункта 13 статьи 25 Устава Ивановского муниципального района, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально — экономического развития Ивановского муниципального района и плана мероприятий по реализации стратегии социально — экономического развития Ивановского муниципального района (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию, предпринимательству и инвестиционной политике Е.В. Арефьеву.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 04.07.2016 № 534

ПОРЯДОК
разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии
социально — экономического развития Ивановского муниципального района и плана
мероприятий по реализации стратегии социально — экономического развития
Ивановского муниципального района

1. Разработка Стратегии социально экономического развития Ивановского муниципального района и плана мероприятий по реализации стратегии социально — экономического развития Ивановского муниципального района

Стратегия социально — экономического развития Ивановского муниципального района (далее - Стратегия) является документом стратегического планирования, содержащим систему долгосрочных приоритетов, целей и задач государственного управления, направленных на обеспечение устойчивого и сбалансированного социально-экономического развития Ивановского муниципального района.

Стратегия, план мероприятий по реализации стратегии социально- экономического развития Ивановского муниципального района (далее — План мероприятий) разрабатываются на основе законов Ивановской области и нормативных правовых актов Ивановской области, Ивановского муниципального района с учетом других документов стратегического планирования Ивановского муниципального района.

Разработка Стратегии и плана мероприятий включает следующие этапы:

- принятие решения о разработке Стратегии, Плана мероприятий;
- разработка проекта Стратегии, проекта Плана мероприятий;
- обсуждение проекта Стратегии, доработка проекта Стратегии;
- утверждение Стратегии, Плана мероприятий.

Структура и содержание Стратегии определяется исходя из поставленных целей и задач социально — экономического развития Ивановского муниципального района.

Разработка проекта Стратегии осуществляется в году, предшествующем планируемому.

Управление экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района (далее — УЭ и П) совместно со структурными подразделениями администрации Ивановского муниципального района и органами местного самоуправления сельских поселений Ивановского муниципального района (далее — участники стратегического планирования) подготавливает план — график по разработке Стратегии, предусматривающий сроки подготовки отдельных разделов Стратегии с указанием ответственных исполнителей, проекта Стратегии в целом, в том числе согласования и общественного обсуждения проекта Стратегии.

На основании плана — графика по разработке Стратегии УЭ и П направляет запросы участникам стратегического планирования о предоставлении информации, необходимой для подготовки проекта Стратегии, Плана мероприятий.

В течение 30 календарных дней со дня получения запроса участники стратегического планирования, представляют в УЭ и П необходимую информацию для подготовки проекта Стратегии и Плана мероприятий.

На основании полученной информации УЭ и П подготавливает проект Стратегии, проект Плана мероприятий в срок, не превышающий 10 месяцев со дня начала разработки.

План мероприятий разрабатывается на период реализации Стратегии.

План мероприятий обязательно должен содержать следующие разделы:

- наименование мероприятия;
- наименование вида документа (в рамках которого планируется реализация мероприятия);
- сроки реализации мероприятия;
- ответственные исполнители;
- целевые индикаторы (показатели);
- ресурсное обеспечение.

В период разработки проекта Стратегии с целью обеспечения открытости и доступности информации об основных его положениях, проект Стратегии размещается на официальном сайте Ивановского муниципального района не позднее, чем за два месяца до срока ее утверждения.

Проект Стратегии выносится на общественное обсуждение в порядке и сроки установленные решением Совета Ивановского муниципального района от 02.11.2006 №158 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Ивановском муниципальном районе».

Проект Стратегии дорабатывается УЭ и П с учетом замечаний и предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения.

Доработанный проект Стратегии выносится на рассмотрение Совета Ивановского муниципального района и утверждается решением Совета Ивановского муниципального района в установленном порядке.

Одновременно со Стратегией утверждается План мероприятий.

УЭ и П обеспечивает размещение на официальном сайте Ивановского муниципального района нормативный акт об утверждении Стратегии и Плана мероприятий.

2. Корректировка Стратегии и Плана мероприятий

При необходимости Совет Ивановского муниципального района принимает решение о корректировке Стратегии и плана мероприятий.

На основании мотивированных предложений структурных подразделений администрации Ивановского муниципального района, органов местного самоуправления сельских поселений Ивановского муниципального района, УЭ и П разрабатывает проект нормативного акта о внесении изменений в Стратегию и План мероприятий.

Проект нормативного акта о внесении изменений в Стратегию и План мероприятий выносится на общественное обсуждение в установленном порядке.

Доработанный проект нормативного акта о внесении изменений в Стратегию и План мероприятий утверждается решением Совета Ивановского муниципального района в установленном порядке.

УЭ и П обеспечивает размещение нормативного акта о внесении изменений в Стратегию и План мероприятий на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Мониторинг и контроль реализации Стратегии и Плана мероприятий

Мониторинг реализации Стратегии и Плана мероприятий проводится УЭ и П ежегодно.

В результате проведения мониторинга реализации Стратегии и Плана мероприятий осуществляется оценка достигнутого уровня социально — экономического развития Ивановского муниципального района, проводится сравнение промежуточных итогов реализации Стратегии с ожидаемыми конечными результатами: целями, целевыми индикаторами (показателями).

Основными документами мониторинга Стратегии являются:

- ежегодный отчет главы Ивановского муниципального района о результатах своей деятельности и деятельности администрации Ивановского муниципального района;
- ежегодный доклад главы Ивановского муниципального района о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Ивановской области и их планируемых значениях на 3-летний период;
- ежегодный сводный годовой доклад о ходе реализации и оценки эффективности муниципальных программ Ивановского муниципального района.

Документом мониторинга Плана мероприятий является ежегодный отчет о ходе реализации Плана мероприятий.

Структурные подразделения администрации Ивановского муниципального района, органы местного

самоуправления сельских поселений Ивановского муниципального района, ответственные за реализацию мероприятий Плана, ежегодно в срок до 15 июня, следующего за отчетным годом, представляют в печатном виде в УЭ и П следующую информацию:

- отчет о выполнении мероприятий Плана по итогам отчетного года, по форме согласно таблице 1:

Таблица 1

Отчет о выполнении мероприятий Плана по итогам _____ года

№ п/п	Наименование мероприятия	Информация о выполнении мероприятия	Причины невыполнения
Стратегическое направление «_____»			
1			
2			
3			
....			
Стратегическое направление «_____»			
1			
...			

- отчет о достижении значений целевых индикаторов (показателей) по соответствующим направлениям Стратегии по форме согласно таблицы 2:

Таблица 2

Отчет о достижении целевых индикаторов (показателей) Стратегии

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм	Значение индикатора (показателя) за отчетный год		Исполнение, %	Причины отклонения	Значение индикатора (показателя) 2020 год	Процент достижения
			план	факт				
Стратегическое направление «_____»								
1	1							
	2							
								
2	1							
	2							
								
...								
Стратегическое направление «_____»								
1	1							
	2							
								
...								

На основании полученных отчетов УЭ и П:

- проводит сравнительный анализ соответствия целевых индикаторов (показателей), мероприятий утвержденным в Стратегии и Плане мероприятий;
- анализирует и обобщает информацию о реализации мероприятий Плана за отчетный год;
- обобщает информацию о достижении значений целевых индикаторов (показателей) Стратегии за отчетный год;

- осуществляет сравнение промежуточных итогов реализации Стратегии с ожидаемыми конечными результатами;

- обобщает и систематизирует проблемы, препятствующие достижению стратегических целей конкретных отраслей, причины ухудшения значений показателей.

Итоги проведения мониторинга после их рассмотрения главой Ивановского муниципального района размещаются на официальном сайте Ивановского муниципального района.

УЭ и П на основании информации, полученной от структурных подразделений администрации Ивановского муниципального района, органов местного самоуправления сельских поселений Ивановского муниципального района, ежегодно до 15 июля года, следующего за отчетным, предоставляет главе Ивановского муниципального района:

- отчет о ходе реализации Плана мероприятий;
- отчет о достижении значений целевых индикаторов (показателей) Стратегии по итогам отчетного года;
- сравнительный анализ промежуточных итогов реализации Стратегии и ожидаемых конечных результатов;
- анализ проблем, препятствующих достижению стратегических целей, причин ухудшения значений целевых индикаторов (показателей).

После рассмотрения главой Ивановского муниципального района вышеуказанных документов УЭ и П, в случае необходимости, разрабатывает:

- предложения по корректировке и актуализации Стратегии и Плана мероприятий на основании мотивированных предложений структурных подразделений администрации Ивановского муниципального района, органов местного самоуправления сельских поселений Ивановского муниципального района.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июля 2016 г.

№ 537

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 12.09.2014 г. №1396 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В целях эффективной организации перехода администрации Ивановского муниципального района на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Ивановского муниципального района от 12.09.2014 года №1396 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»:

1.1. Пункт 2.5. административного регламента добавить подпунктом 2.5.2. следующего содержания:

«2.5.2. Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включают в себя:

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района /А.А. Рагимов/.

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

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Беяницкого сельского поселения

А.Ю. Дегтярь

«_____» _____ 2016 года

**Аукционная документация на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу:
Ивановская область, Ивановский район, д. Беяницы, ул. Земляничная, у д. 26
(для садоводства без права возведения капитальных построек)**

д. Беяницы 2016 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

1. Информационные карты.
2. Форма № 1 – Заявка на участие в аукционе.
3. Форма № 2 – Проект договора аренды земельного участка.

Информационные карты.

Наименование Продавца (организатора аукциона):

Администрация Беяницкого сельского поселения. Почтовый адрес: 153009, д. Беяницы, д. 29В, Тел. (4932) 49-29-58.

Глава Беяницкого сельского поселения — Дегтярь Антон Юрьевич.

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

Администрация Беляницкого сельского поселения, постановление администрации Беляницкого сельского поселения от 21.06.2016 № 259 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы, ул. Земляничная, у д. 26».

Форма торгов и подачи предложений о цене земельного участка:

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

Предмет аукциона:

Право заключения договора аренды земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:010427:1389, площадью 350 кв.м, с разрешенным использованием «для садоводства без права возведения капитальных построек», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы, ул. Земляничная, у д. 26, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка от 02.06.2016 № 37/301/16-133046.

Обременения объекта:

Ограничений нет. Обременений нет.

Начальная цена предмета аукциона:

6 622,00 (шесть тысяч шестьсот двадцать два) рубля 00 копейки (НДС не облагается).

Начальная цена установлена в соответствии с решением Совета Беляницкого сельского поселения от 03.03.2016 № 40 «О начальной цене предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

Шаг аукциона: 3% от начальной цены –198,66 (сто девяносто восемь) рублей 66 копеек .

Размер задатка – 20% от начальной цены в сумме 1324,40 (одна тысяча триста двадцать четыре) рубля 40 копеек перечисляется на расчетный счет организатора аукциона: УФК по Ивановской области (Администрация Беляницкого сельского поселения л/с 05333010760), р/с 40302810700003000011 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711017688, КПП 371101001, КБК 00211105013101020120, ОК-ТМО 24607404.

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 Претендента на аукцион по его вине;
- уклонения или отказа Претендента, признанного Победителем заключить с организатором аукциона договор аренды земельного участка в установленном законом порядке;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Порядок приема заявок:

Заявки принимаются с 20.07.2016 в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00ч. до 16.00ч. по московскому времени до 18.08.2016 включительно по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

- один претендент 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: «20» июля 2016 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 претендентами 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 официальных сайтах в сети Интернет: Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru. Российской Федерации 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 претендента.

Один претендент 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 претендента 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 Претендентами производится самостоятельно, в случае необходимости с привлечением представителя организатора аукциона.

Дата, время и место окончания приема заявок: 16-00 часов «18» августа 2016, 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 «22» августа 2016, 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 претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков. По результатам рассмотрения документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 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 (22 августа 2016).

Время, дата и место проведения аукциона: 11-00 часов «25» августа 2016 по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 5.

Время, дата и место подведения итогов: 11 -30 часов «25» августа 2016 по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 5.

Порядок определения победителей аукциона:

Победителем аукциона признается участник аукциона предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Срок подписания договора аренды земельного участка: не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальных сайтах в сети Интернет: Ивановского муниципального района www.ivgao.ru. Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

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

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 аренды земельного участка осуществляется за счет Покупателя.

Подготовка документов:

1. Пакет аукционной документации выдается по письменному заявлению
2. Непосредственно перед началом аукциона Претендент (Представитель Претендента, 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 официальных сайтах: Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru, Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и в общественно-политической газете «Наше слово»;
- возвращает внесенные претендентами 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 Претендент, в лице

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,
принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:010427:1389, площадью 350 кв.м, с разрешенным использованием «для садоводства без права возведения капитальных построек», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы, ул. Земляничная, у д. 26, обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» от 20.07.2016 года;

2) в случае признания победителем аукциона, заключить с Продавцом договор аренды земельного

участка не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальных сайтах: Ивановского муниципального района www.ivrguon.ru. Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и уплатить Продавцу размер платы по договору аренды земельного участка, установленную по результатам аукциона.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П. «___» _____ 2016 г.

Заявка принята Продавцом:

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

Подпись уполномоченного лица Продавца

Приложение

Форма № 2

**ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____
находящегося в государственной собственности земельного участка**

д. Беляницы

«___» _____ 2016

На основании постановления администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 21.06.2016 № 259 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы, ул. Земляничная, у д. 26» и протокола о подведении итогов аукциона от 25.08.2016,

Администрация Беляницкого сельского поселения, в лице главы Беляницкого сельского поселения Дегтяря Антона Юрьевича, действующего на основании Устава, принятого решением Совета Беляницкого сельского поселения от 03.08.2009 № 129, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны,

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает земельный участок из категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:010427:1389, площадью 350 кв.м, с разрешенным использованием «для садоводства без права возведения капитальных построек», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы, ул. Земляничная, у д. 26, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка от 02.06.2016 № 37/301/16-133046.

1.2. Указанным в п. 1.1. договора Участком Арендодатель 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. Арендодатель 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. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды устанавливается на 49 (сорок девять) лет с ____ 2016 г. по ____ 2065 г.

2.2. Договор вступает в силу с момента регистрации договора аренды в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

3. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды Участка составляет 6 622,00 (шесть тысяч шестьсот двадцать два) рубля 00 копеек (НДС не облагается) в соответствии с решением Совета Беяницкого сельского поселения от 03.03.2016 № 40 «О начальной цене предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка». По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, определяется ежегодный размер арендной платы.

3.2. Арендная плата за Участок по результатам проведения аукциона в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 25.08.2016 составляет _____ рублей за каждый год аренды Участка.

Арендная плата вносится Арендатором в бюджет Беяницкого сельского поселения за каждый год ежеквартально: за первый, второй, третий кварталы - не позднее 30 числа последнего месяца квартала, за четвертый квартал - не позднее 15 ноября.

3.3. Сумма задатка на участие в аукционе, перечисленная Арендатором по Договору о задатке от _____, составляющая 1324,40 (одна тысяча триста двадцать четыре) рубля 40 копеек, засчитывается Арендодателем как внесенная арендная плата Арендатором в соответствии с данным договором за 2016 год.

3.4. Оставшуюся сумму арендной платы за первый год аренды за Участок в размере _____ рублей Арендатор обязуется перечислить на счет Арендодателя по следующим реквизитам:

получатель: УФК по Ивановской области (Администрация Беяницкого сельского поселения л/с 04333010760), р/с 40101810700000010001, в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711017688, КПП 371101001, ОКТМО 24607404, КБК 00211105013101020120 в течении 30 дней с момента подписания сторонами акта приема-передачи участка от Арендодателя к Арендатору.

3.5. Все расходы по государственной регистрации перехода права собственности на Участок несет Арендатор.

4. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

4.1. Участок передается по передаточному акту и считается переданным от Арендодателя Арендатору с момента подписания Сторонами передаточного акта. С момента подписания передаточного акта он становится неотъемлемой частью Договора.

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

4.3. Государственная регистрация договора аренды земельного участка осуществляется арендатором.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора:

- при использовании Участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к их порче;

- при существенном нарушении сроков внесения арендной платы (более шести месяцев).

- при возведении капитальных построек.

5.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

5.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи.

5.2.3. Уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы.

5.2.4. Предоставить Арендатору сведения и документы, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

5.3. Арендатор имеет право:

5.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

5.4. Арендатор обязан:

5.4.1. Выполнять в полном объеме все условия договора.

5.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

5.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату и предоставлять копии платежных поручений.

5.4.4. 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.

5.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за три месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном их освобождении.

5.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

5.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

5.4.8. Производить государственную регистрацию настоящего договора, изменений и дополнений к нему за свой счет в соответствии с действующим законодательством.

5.4.9. Освоить земельный участок в течение трех лет с момента заключения настоящего договора.

5.4.10. При уничтожении или повреждении зеленых насаждений, оплатить восстановительную стоимость земельных насаждений в размерах и порядке, определенном администрацией Ивановского муниципального района.

5.4.11. В течение 7 (семи) календарных дней после полной оплаты арендной платы за первый год аренды за Участок представить Продавцу документы, подтверждающие оплату.

5.4.12. В течение 14 (четырнадцати) календарных дней после полной оплаты арендной платы за первый год аренды за Участок за свой счет произвести государственную регистрацию договора аренды Участка.

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

5.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством РФ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

6.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору начисляются пени из расчета 0,1 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки, которые перечисляются Арендатором на счет указанный Арендодателем.

6.3. Ответственность сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством РФ.

7. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА.

7.1. Изменения условий Договора (за исключением изменения размера арендной платы, сроков и порядка перечисления арендной платы в соответствии с п.3.2 настоящего Договора), его расторжение прекращение допускаются по согласованию Сторон.

Вносимые дополнения и изменения (за исключением изменения размера арендной платы, сроков и порядка перечисления арендной платы в соответствии с п.3.2 настоящего Договора) рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

7.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в п. 5.1.1.

7.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии по акту приема-передачи.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. В случае если Арендатор уклоняется от исполнения условий оплаты Участка, подписания настоящего договора в установленные сроки, Арендатор 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 Арендодателя,

Второй экземпляр находится у Арендатора,

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

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель:

Администрация Беяницкого сельского поселения
Юридический, почтовый адрес:
153033 Ивановская область, Ивановский район,
д. Беяницы, д. 29В,
БИК 042406001, ИНН 3711017688, КПП 371101001,
ОКТМО 24607404.

Арендатор:

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Глава Беяницкого сельского поселения

_____/Дегтярь А.Ю./_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

д. Беяницы

«____»_____ 2016

мы, нижеподписавшиеся:

Администрация Беяницкого сельского поселения, в лице главы Беяницкого сельского поселения Дегтяря Антона Юрьевича, действующей на основании Устава, принятого решением Совета Беяницкого сельского поселения от 03.08.2009 № 129, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны,

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

1. Арендодатель в соответствии с договором аренды от «____» _____ 2016 № _____ предоставил Арендатору земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:010427:1389, площадью 350 кв.м, с разрешенным использованием «для садоводства без права возведения капитальных построек», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беяницы, ул. Земляничная, у д. 26, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка от 02.06.2016 № 37/301/16-133046 (далее Участок).

Принятый Участок соответствует условиям договора аренды от «____» _____ 2016 находящегося в государственной собственности земельного участка.

Претензий по передаваемому Участку стороны друг к другу не имеют.

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.

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 Беяницкого сельского поселения _____ /Дегтярь А.Ю./
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИНЯЛ:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Беяницкого сельского поселения

_____/А.Ю. Дегтярь
«___» _____ 2016 года

Аукционная документация на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Хребтово, за д. № 9 (для ведения личного подсобного хозяйства)

д. Беяницы

2016 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

1. Информационные карты.
2. Форма № 1 – Заявка на участие в аукционе.
3. Форма № 2 – Проект договора аренды земельного участка.

Информационные карты.

Наименование Продавца (организатора аукциона):

Администрация Беяницкого сельского поселения. Почтовый адрес: 153009, д. Беяницы, д. 29В, Тел. (4932) 49-29-58.

Глава Беяницкого сельского поселения — Дегтярь Антон Юрьевич.

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

Администрация Беяницкого сельского поселения, постановление администрации Беяницкого сельского поселения от 21.06.2016 № 260 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Хребтово, за д. № 9».

Форма торгов и подачи предложений о цене земельного участка:

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

Предмет аукциона:

Право заключения договора аренды земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:010908:230, площадью 1885 кв.м, с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Хребтово, за д. № 9, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка от 02.06.2016 № 37/301/16-133061.

Обременения объекта:

Ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса РФ.

Часть земельного участка площадью 1593 кв.м расположена в границах водоохранной зоны (Водный кодекс РФ ст. 65.1). В границах водоохраных зон запрещается: 1) использование сточных вод в целях регулирования плодородия почв; 2) размещение кладбищ, скотомогильников, мест захоронения отходов производства и потребления, химических, взрывчатых, токсичных, отравляющих и ядовитых веществ, пунктов захоронения радиоактивных отходов; 3) осуществление авиационных мер по борьбе с вредными организмами; 4) движение и стоянка транспортных средств (кроме специальных транспортных средств), за исключением их движения по дорогам и стоянки на дорогах и в специально оборудованных местах, имеющих твердое покрытие; 5) размещение автозаправочных станций, складов горюче-смазочных материалов (за исключением случаев, если автозаправочные станции, склады горюче-смазочных материалов размещены на территориях портов, судостроительных и судоремонтных организаций, инфраструктуры внутренних водных путей при условии соблюдения требований законодательства в области охраны окружающей среды и настоящего Кодекса), станций технического обслуживания, используемых для технического осмотра и ремонта транспортных средств, осуществление мойки транспортных средств; 6) размещение специализированных хранилищ пестицидов и агрохимикатов, применение пестицидов и агрохимикатов; 7) сброс сточных, в том числе дренажных вод; 8) разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых (за исключением случаев, если разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых осуществляются пользователями недр, осуществляющими разведку и добычу иных видов полезных ископаемых, в границах предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах горных отводов и (или) геологических отводов на основании утвержденного технического проекта в соответствии со ст. 19.1 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах». 2. В границах водоохраных зон допускается проектирование, строительство, реконструкция, ввод в эксплуатацию, эксплуатация хозяйственных и иных объектов при условии оборудования таких объектов сооружениями, обеспечивающими охрану водных объектов от загрязнения, засорения, заиления и истощения вод в соответствии с водным законодательством и законодательством в области охраны окружающей среды. Выбор типа сооружения, обеспечивающего охрану водного объекта от загрязнения, засорения, заиления и истощения вод, осуществляется с учетом необходимости соблюдения установленных в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды нормативов допустимых сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов. Под сооружениями, обеспечивающими охрану водных объектов от загрязнения, засорения, заиления и истощения вод, понимаются: 1) централизованные системы водоотведения (канализации), централизованные ливневые системы водоотведения; 2) сооружения и системы для отведения (сброса) сточных вод в централизованные системы водоотведения (в том числе дождевых, талых, инфильтрационных, поливомоечных и дренажных вод), если они предназначены для приема таких вод; 3) локальные очистные сооружения для очистки сточных вод (в том числе дождевых, талых, инфильтрационных, поливомоечных и дренажных вод), обеспечивающие их очистку исходя из нормативов, установленных в соответствии с требованиями законодательства в области охраны окружающей среды и Водного кодекса РФ; 4) сооружения для сбора отходов производства и потребления, а также сооружения и системы для отведения (сброса) сточных вод (в том числе дождевых, талых, инфильтрационных, поливомоечных и дренажных вод) в приемники, изготовленные из водонепроницаемых материалов.

Весь земельный участок находится в границах охранной зоны ООПТ запрещается хозяйственная и иная деятельность, которая может нанести ущерб природным комплексам, объектам растительного и животного мира, противоречащая целям и задачам создания памятника природы, в том числе: проведение работ, которые могут привести к нарушению гидрогеологического режима водохранилища, почвенного покрова, возникновению и развитию эрозионных и оползневых процессов; организация свалок и захоронение твердых бытовых отходов; размещение пунктов складирования ядохимикатов, горюче-смазочных материалов; сброс сточных вод в водные объекты; размещение производственных объектов без проведения экологической экспертизы; размещение кладбищ, скотомогильников; строительство автозаправочных станций, автосервисов мойки и ремонта транспортных средств; загрязнение почв, замусоривание территории, захоронение мусора, устройство свалок снега; разведка и добыча полезных ископаемых; проведение рубок, за исключением санитарных; нарушение местообитаний видов растений и животных, включенных в Красную книгу Ивановской области или являющиеся редкими на территории памятника природы; изменение функционального назначения земельных участков или их частей, если оно может привести к увеличению антропогенных нагрузок на памятник природы.

Начальная цена предмета аукциона:

236 303,60 (двести тридцать шесть тысяч триста три) рубля 60 копеек (НДС не облагается).

Начальная цена установлена в соответствии с решением Совета Беяницкого сельского поселения от 03.03.2016 № 40 «О начальной цене предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

Шаг аукциона: 3% от начальной цены – 7089,10 (семь тысяч восемьдесят девять) рублей 10 копеек .

Размер задатка – 20% от начальной цены в сумме 47 260,72 (сорок семь тысяч двести шестьдесят) рублей 72 копейки перечисляется на расчетный счет организатора аукциона: УФК по Ивановской области (Администрация Беяницкого сельского поселения л/с 05333010760), р/с 40302810700003000011 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711017688, КПП 371101001, КБК 00211105013101020120, ОКТМО 24607404.

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 Претендента на аукцион по его вине;
- уклонения или отказа Претендента, признанного Победителем заключить с организатором аукциона договор аренды земельного участка в установленном законом порядке;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Порядок приема заявок:

Заявки принимаются с 20.07.2016 в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00ч. до 16.00ч. по московскому времени до 18.08.2016 включительно по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

- один претендент 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: «20» июля 2016 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 претендентами 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 официальных сайтах в сети Интернет: Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru. Российской Федерации 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 претендента.

Один претендент 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 претендента 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 Претендентами производится самостоятельно, в случае необходимости с привлечением представителя организатора аукциона.

Дата, время и место окончания приема заявок: 16-00 часов «18» августа 2016, 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 «22» августа 2016, 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 претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков. По результатам рассмотрения документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 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 (22 августа 2016).

Время, дата и место проведения аукциона: 10-00 часов «25» августа 2016 по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 5.

Время, дата и место подведения итогов: 10 -30 часов «25» августа 2016 по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 5.

Порядок определения победителей аукциона:

Победителем аукциона признается участник аукциона предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Срок подписания договора аренды земельного участка: не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальных сайтах в сети Интернет: Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru. Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

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

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 аренды земельного участка осуществляется за счет Покупателя.

Подготовка документов:

1. Пакет аукционной документации выдается по письменному заявлению
2. Непосредственно перед началом аукциона Претендент (Представитель Претендента, 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 официальных сайтах: Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru. Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и в общественно-политической газете «Наше слово»;
- возвращает внесенные претендентами 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 Претендент, в лице

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,
принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:010908:230, площадью 1885 кв.м, с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Хребтово, за д. № 9, обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» от 20.07.2016 года;

2) в случае признания победителем аукциона, заключить с Продавцом договор аренды земельного участка не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальных сайтах: Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru. Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и уплатить Продавцу размер платы по договору аренды земельного участка, установленную по результатам аукциона.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П. «___» _____ 2016 г.

Заявка принята Продавцом:

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

Подпись уполномоченного лица Продавца

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____
находящегося в государственной собственности земельного участка

д. Беяницы

«____» _____ 2016

На основании постановления администрации Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 21.06.2016 № 260 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Хребтово, за д. № 9» и протокола о подведении итогов аукциона от 25.08.2016,

Администрация Беяницкого сельского поселения, в лице главы Беяницкого сельского поселения Дегтяря Антона Юрьевича, действующего на основании Устава, принятого решением Совета Беяницкого сельского поселения от 03.08.2009 № 129, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны,

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает земельный участок из категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:010908:230, площадью 1885 кв.м, с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Хребтово, за д. № 9, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка от 02.06.2016 № 37/301/16-133061.

1.2. Указанным в п. 1.1. договора Участком Арендодатель 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. Арендодатель 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. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды устанавливается на 20 (двадцать) лет с ____ 2016 г. по ____ 2036 г.

2.2. Договор вступает в силу с момента регистрации договора аренды в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

3. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды Участка составляет 236 303,60 (двести тридцать шесть тысяч триста три) рубля 60 копеек (НДС не облагается) в соответствии с решением Совета Беяницкого сельского поселения от 03.03.2016 № 40 «О начальной цене предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка». По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, определяется ежегодный размер арендной платы.

3.2. Арендная плата за Участок по результатам проведения аукциона в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 25.08.2016 составляет _____ рублей за каждый год аренды Участка.

Арендная плата вносится Арендатором в бюджет Беяницкого сельского поселения за каждый год ежеквартально: за первый, второй, третий кварталы - не позднее 30 числа последнего месяца квартала, за четвертый квартал - не позднее 15 ноября.

3.3. Сумма задатка на участие в аукционе, перечисленная Арендатором по Договору о задатке от _____, составляющая 47 260,72 (сорок семь тысяч двести шестьдесят) рублей 72 копейки, засчиты-

вается Арендодателем как внесенная арендная плата Арендатором в соответствии с данным договором за 2016 год.

3.4. Оставшуюся сумму арендной платы за первый год аренды за Участок в размере _____ рублей Арендатор обязуется перечислить на счет Арендодателя по следующим реквизитам:

получатель: УФК по Ивановской области (Администрация Беяницкого сельского поселения л/с 04333010760), р/с 40101810700000010001, в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711017688, КПП 371101001, ОКТМО 24607404, КБК 00211105013101020120 в течении 30 дней с момента подписания сторонами акта приема-передачи участка от Арендодателя к Арендатору.

3.5. Все расходы по государственной регистрации перехода права собственности на Участок несет Арендатор.

4. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

4.1. Участок передается по передаточному акту и считается переданным от Арендодателя Арендатору с момента подписания Сторонами передаточного акта. С момента подписания передаточного акта он становится неотъемлемой частью Договора.

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

4.3. Государственная регистрация договора аренды земельного участка осуществляется арендатором.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора:

- при использовании Участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к их порче;

- при существенном нарушении сроков внесения арендной платы (более шести месяцев).

5.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

5.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи.

5.2.3. Уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы.

5.2.4. Предоставить Арендатору сведения и документы, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

5.3. Арендатор имеет право:

5.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

5.4. Арендатор обязан:

5.4.1. Выполнять в полном объеме все условия договора.

5.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

5.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату и предоставлять копии платежных поручений.

5.4.4. 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.

5.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за три месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном их освобождении.

5.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

5.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

5.4.8. Производить государственную регистрацию настоящего договора, изменений и дополнений к нему за свой счет в соответствии с действующим законодательством.

5.4.9. Освоить земельный участок в течение трех лет с момента заключения настоящего договора.

5.4.10. При уничтожении или повреждении зеленых насаждений, оплатить восстановительную стоимость земельных насаждений в размерах и порядке, определенном администрацией Ивановского муниципального района.

5.4.11. В течение 7 (семи) календарных дней после полной оплаты арендной платы за первый год аренды за Участок представить Продавцу документы, подтверждающие оплату.

5.4.12. В течение 14 (четырнадцати) календарных дней после полной оплаты арендной платы за первый год аренды за Участок за свой счет произвести государственную регистрацию договора аренды Участка.

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

5.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством РФ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

6.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору начисляются пени из расчета 0,1 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки, которые перечисляются Арендатором на счет указанный Арендодателем.

6.3. Ответственность сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством РФ.

7. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА.

7.1. Изменения условий Договора (за исключением изменения размера арендной платы, сроков и порядка перечисления арендной платы в соответствии с п.3.2 настоящего Договора), его расторжение прекращение допускаются по согласованию Сторон.

Вносимые дополнения и изменения (за исключением изменения размера арендной платы, сроков и порядка перечисления арендной платы в соответствии с п.3.2 настоящего Договора) рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

7.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в п. 5.1.1.

7.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии по акту приема-передачи.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. В случае если Арендатор уклоняется от исполнения условий оплаты Участка, подписания настоящего договора в установленные сроки, Арендатор 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 Арендодателя,

Второй экземпляр находится у Арендатора,

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

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель:

Арендатор:

Администрация Беяницкого сельского поселения
Юридический, почтовый адрес:
153033 Ивановская область, Ивановский район,
д. Беяницы, д. 29В,
БИК 042406001, ИНН 3711017688, КПП 371101001,
ОКТМО 24607404.

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Глава Беяницкого сельского поселения

_____/Дегтярь А.Ю./_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

д. Беяницы

«____»_____ 2016

мы, нижеподписавшиеся:

Администрация Беяницкого сельского поселения, в лице главы Беяницкого сельского поселения Дегтяря Антона Юрьевича, действующей на основании Устава, принятого решением Совета Беяницкого сельского поселения от 03.08.2009 № 129, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны,

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

1. Арендодатель в соответствии с договором аренды от «____»_____ 2016 №____ предоставил Арендатору земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:010908:230, площадью 1885 кв.м, с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Хребтово, за д. № 9 (далее Участок), в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка от 02.06.2016 № 37/301/16-133061.

Принятый земельный участок соответствует условиям договора аренды от «____»_____ 2016 находящегося в государственной собственности земельного участка.

Претензий по передаваемому земельному участку стороны друг к другу не имеют.

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.

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 Беяницкого сельского поселения _____/Дегтярь А.Ю./
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИНЯЛ:

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»
Глава Коляновского сельского поселения
_____ **А.В. Мысов**
«_____» _____ **2016 года**

**Аукционная документация на право заключения договора аренды земельного участка,
находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу:
Ивановская область, Ивановский район, с. Панеево
(для индивидуального жилищного строительства)**

д. Коляново

2016 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

1. Информационные карты.
2. Форма № 1 – Заявка на участие в аукционе.
3. Форма № 2 – Проект договора аренды 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 Ивановского муниципального района от 27.06.2016 № 391 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Панеево».

Форма торгов и подачи предложений о цене земельного участка:

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

Предмет аукциона:

Право заключения договора аренды земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:031019:395, площадью 1634 кв.м, с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Панеево, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка от 16.11.2014 № 37/301/14-230167.

Обременения объекта:

Обременений нет. Ограничений нет.

Начальная цена предмета аукциона:

69 265,26 (шестьдесят девять тысяч двести шестьдесят пять) рублей 26 копеек (НДС не облагается).

Начальная цена установлена в соответствии с решением Совета Коляновского сельского поселения от 29.02.2016 № 51 «О начальной цене предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

Шаг аукциона: 3% от начальной цены – 2077,96 (две тысячи семьдесят семь) рублей 96 копеек .

Размер задатка – 20% от начальной цены в сумме 13 853,05 (тринадцать тысяч восемьсот пятьдесят три) рубля 5 копеек 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 00211105013101050120, 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 Претендента на аукцион по его вине;
- уклонения или отказа Претендента, признанного Победителем заключить с организатором аукциона договор аренды земельного участка в установленном законом порядке;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Порядок приема заявок:

Заявки принимаются с 20.07.2016 в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00ч. до 16.00ч. по московскому времени до 18.08.2016 включительно по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

- один претендент 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: «20» июля 2016 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 претендентами 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 официальных сайтах в сети Интернет: Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru. Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

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

Один претендент 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 претендента 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 Претендентами производится самостоятельно, в случае необходимости с привлечением представителя организатора аукциона.

Дата, время и место окончания приема заявок: 16-00 часов «18» августа 2016, 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 «22» августа 2016, 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 претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков. По результатам рассмотрения документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. В про-

токоле приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

129. 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;

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

131. 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 (22 августа 2016).

Время, дата и место проведения аукциона: 11-30 часов «24» августа 2016 по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 5.

Время, дата и место подведения итогов: 12-00 часов «24» августа 2016 по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 5.

Порядок определения победителей аукциона:

Победителем аукциона признается участник аукциона предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Срок подписания договора аренды земельного участка: не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальных сайтах в сети Интернет: Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru. Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

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

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 аренды земельного участка осуществляется за счет Покупателя.

Подготовка документов:

39. Пакет аукционной документации выдается по письменному заявлению

2. Непосредственно перед началом аукциона Претендент (Представитель Претендента, 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 официальных сайтах: Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru. Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и в общественно-политической газете «Наше слово»;

- возвращает внесенные претендентами задатки.

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 Претендент, в лице

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,
принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:031019:395, площадью 1634 кв.м, с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Панеево, обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» от 20.07.2016 года;

2) в случае признания победителем аукциона, заключить с Продавцом договор аренды земельного участка не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальных сайтах: Ивановского муниципального района www.ivrgaon.ru. Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и уплатить Продавцу размер платы по договору аренды земельного участка, установленную по результатам аукциона.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П. «___» _____ 2016 г.

Заявка принята Продавцом:

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

Подпись уполномоченного лица Продавца

Приложение

Форма № 2

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____

находящегося в государственной собственности земельного участка

д. Коляново

«___» _____ 2016

На основании постановления администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 27.06.2016 № 391 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного

по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Панеево» и протокола о подведении итогов аукциона от 24.08.2016,

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, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны,

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает земельный участок из категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:031019:395, площадью 1634 кв.м, с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Панеево (далее - Участок) в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка от 16.11.2014 № 37/301/14-230167.

1.2. Указанным в п. 1.1. договора Участком Арендодатель 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. Арендодатель 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. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды устанавливается на 20 (двадцать) лет с ____ 2016 г. по ____ 2036 г.

2.2. Договор вступает в силу с момента регистрации договора аренды в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

3. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды Участка составляет 69 265,26 (шестьдесят девять тысяч двести шестьдесят пять) рублей 26 копеек (НДС не облагается) в соответствии с решением Совета Коляновского сельского поселения от 29.02.2016 № 51 «О начальной цене предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка». По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, определяется ежегодный размер арендной платы.

3.2. Арендная плата за Участок по результатам проведения аукциона в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 24.08.2016 составляет _____ рублей за каждый год аренды Участка.

Арендная плата вносится Арендатором в бюджет Коляновского сельского поселения за каждый год ежеквартально: за первый, второй, третий кварталы - не позднее 30 числа последнего месяца квартала, за четвертый квартал - не позднее 15 ноября.

3.3. Сумма задатка на участие в аукционе, перечисленная Арендатором по Договору о задатке от _____, составляющая 13 853,05 (тринадцать тысяч восемьсот пятьдесят три) рубля 5 копеек, засчитывается Арендодателем как внесенная арендная плата Арендатором в соответствии с данным договором за 2016 год.

3.4. Оставшуюся сумму арендной платы за первый год аренды за Участок в размере _____ рублей Арендатор обязуется перечислить на счет Арендодателя по следующим реквизитам:

получатель: УФК по Ивановской области (Администрация Коляновского сельского поселения л/с 04333010790) № 40101810700000010001 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ОКТМО 24607424, ИНН 3711017649, КПП 371101001, КБК 00211105013101050120 в течении 30 дней с момента подписания сторонами акта приема-передачи участка от Арендодателя к Арендатору.

3.5. Все расходы по государственной регистрации перехода права собственности на Участок несет Арендатор.

4. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

4.1. Участок передается по передаточному акту и считается переданным от Арендодателя Арендатору с момента подписания Сторонами передаточного акта. С момента подписания передаточного акта он становится неотъемлемой частью Договора.

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

4.3. Государственная регистрация договора аренды земельного участка осуществляется арендатором.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора:

- при использовании Участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к их порче;

- при существенном нарушении сроков внесения арендной платы (более шести месяцев).

5.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

5.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи.

5.2.3. Уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы.

5.2.4. Предоставить Арендатору сведения и документы, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

5.3. Арендатор имеет право:

5.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

5.4. Арендатор обязан:

5.4.1. Выполнять в полном объеме все условия договора.

5.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

5.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату и предоставлять копии платежных поручений.

5.4.4. 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.

5.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за три месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном их освобождении.

5.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

5.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

5.4.8. Производить государственную регистрацию настоящего договора, изменений и дополнений к нему за свой счет в соответствии с действующим законодательством.

5.4.9. Освоить земельный участок в течение трех лет с момента заключения настоящего договора.

5.4.10. При уничтожении или повреждении зеленых насаждений, оплатить восстановительную стоимость земельных насаждений в размерах и порядке, определенном администрацией Ивановского муниципального района.

5.4.11. В течение 7 (семи) календарных дней после полной оплаты арендной платы за первый год аренды за Участок представить Продавцу документы, подтверждающие оплату.

5.4.12. В течение 14 (четырнадцати) календарных дней после полной оплаты арендной платы за первый год аренды за Участок за свой счет произвести государственную регистрацию договора аренды Участка.

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

5.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством РФ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

6.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору начисляются пени из расчета 0,1 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки, которые перечисляются Арендатором на счет указанный Арендодателем.

6.3. Ответственность сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством РФ.

7. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА.

7.1. Изменения условий Договора (за исключением изменения размера арендной платы, сроков и порядка перечисления арендной платы в соответствии с п.3.2 настоящего Договора), его расторжение прекращение допускаются по согласованию Сторон.

Вносимые дополнения и изменения (за исключением изменения размера арендной платы, сроков и порядка перечисления арендной платы в соответствии с п.3.2 настоящего Договора) рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

7.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в п. 5.1.1.

7.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии по акту приема-передачи.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. В случае если Арендатор уклоняется от исполнения условий оплаты Участка, подписания настоящего договора в установленные сроки, Арендатор 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 Арендодателя,

Второй экземпляр находится у Арендатора,

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

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендатор:

Администрация Коляновского сельского поселения
Юридический адрес: Ивановский район,
д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а
почтовый адрес:
153009, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а,
ОГРН 1063711000132, ИНН 3711017649,
КПП 371101001

Арендодатель:

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Глава Коляновского сельского поселения

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

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

д. Коляново

«____» _____ 2016

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, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, именуемые в дальнейшем «Арендатор», подписали настоящий акт о нижеследующем:

1. Арендодатель в соответствии с договором аренды от «____» _____ 2016 № _____ предоставил Арендатору земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:031019:395, площадью 1634 кв.м, с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Панеево (далее Участок), в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка от 16.11.2014 № 37/301/14-230167.

Принятый земельный участок соответствует условиям договора аренды от «____» _____ 2016 находящегося в государственной собственности земельного участка.

Претензий по передаваемому земельному участку стороны друг к другу не имеют.

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.

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.)

«УТВЕРЖДАЮ»

глава Балахонковского сельского поселения

_____/В.Л. Красавина

«____» _____ 2016 года

Аукционная документация на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Егорий, ул. Властовская, напротив дома 14 (для индивидуального жилищного строительства)

д. Балахонки

2016 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

1. Информационные карты.
2. Форма № 1 – Заявка на участие в аукционе.
3. Форма № 2 – Проект договора аренды земельного участка.

Информационные карты.

Наименование Продавца (организатора аукциона):

Администрация Балахонковского сельского поселения. Почтовый адрес: 153503, Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д. 41

Тел. (4932) 31-31-14.

Глава Балахонковского сельского поселения — Красавина Вера Леонидовна.

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

Администрация Балахонковского сельского поселения, постановление администрации Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района от 28.03.2016 № 39 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Егорий, ул. Властовская, напротив дома 14».

Форма торгов и подачи предложений о цене земельного участка:

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

Предмет аукциона:

Право заключения договора аренды земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:010315:133, площадью 1000 кв.м, с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Егорий, ул. Властовская, напротив дома 14, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка от 07.06.2016 № 37/301/16-143467.

Обременения объекта:

Весь земельный участок расположен в границах водоохранной зоны (Водный кодекс РФ ст. 65.1) и охранный зоны ООПТ. В границах водоохранной зоны запрещается: 1) использование сточных вод в целях регулирования плодородия почв; 2) размещение кладбищ, скотомогильников, мест захоронения отходов производства и потребления, химических, взрывчатых, токсичных, отравляющих и ядовитых веществ, пунктов захоронения радиоактивных отходов; 3) осуществление авиационных мер по борьбе с вредными организмами; 4) движение и стоянка транспортных средств (кроме специальных транспортных средств), за исключением их движения по дорогам и стоянки на дорогах и в специально оборудованных местах, имеющих твердое покрытие; 5) размещение автозаправочных станций, складов горюче-смазочных материалов (за исключением случаев, если автозаправочные станции, склады горюче-смазочных материалов размещены на территориях портов, судостроительных и судоремонтных организаций, инфраструктуры внутренних водных путей при условии соблюдения требований законодательства в области охраны окружающей среды и настоящего Кодекса), станций технического обслуживания, используемых для технического осмотра и ремонта транспортных средств, осуществление мойки транспортных средств; 6) размещение специализированных хранилищ пестицидов и агрохимикатов, применение пестицидов и агрохимикатов; 7) сброс сточных, в том числе дренажных вод; 8) разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых (за исключением случаев, если разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых осуществляются пользователями недр, осуществляющими разведку и добычу иных видов полезных ископаемых, в границах предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах горных отводов и (или) геологических отводов на основании утвержденного технического проекта в соответствии со ст. 19.1 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»). 2. В границах водоохранной зоны допускается проектирование, строительство, реконструкция, ввод в эксплуатацию, эксплуатация хозяйственных и иных объектов при условии оборудования таких объектов сооружениями, обеспечивающими охрану водных объектов от загрязнения, засорения, заиления и истощения вод в соответствии с водным законодательством и законодательством в области охраны окружающей среды. Выбор типа сооружения, обеспечивающего охрану водного объекта от загрязнения, засорения, заиления и истощения вод, осуществляется с учетом необходимости соблюдения установленных в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды нормативов допустимых сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов. Под сооружениями, обеспечивающими охрану водных объектов от загрязнения, засорения, заиления и истощения вод, понимаются: 1) централизованные системы водоотведения (канализации), централизованные ливневые системы водоотведения; 2) сооружения и системы для отведения (сброса) сточных вод в централизованные системы водоотведения (в том числе дождевых, талых, инфильтрационных, поливомоечных и дренажных вод), если они предназначены для приема таких вод; 3) локальные

очистные сооружения для очистки сточных вод (в том числе дождевых, талых, инфильтрационных, поливочных и дренажных вод), обеспечивающие их очистку исходя из нормативов, установленных в соответствии с требованиями законодательства в области охраны окружающей среды и Водного кодекса РФ; 4) сооружения для сбора отходов производства и потребления, а также сооружения и системы для отведения (сброса) сточных вод (в том числе дождевых, талых, инфильтрационных, поливочных и дренажных вод) в приемники, изготовленные из водонепроницаемых материалов.

В границах охранной зоны ООПТ запрещается хозяйственная и иная деятельность, которая может нанести ущерб природным комплексам, объектам растительного и животного мира, противоречащая целям и задачам создания памятника природы, в том числе: проведение работ, которые могут привести к нарушению гидрогеологического режима водохранилища, почвенного покрова, возникновению и развитию эрозионных и оползневых процессов; организация свалок и захоронение твердых бытовых отходов; размещение пунктов складирования ядохимикатов, горюче-смазочных материалов; сброс сточных вод в водные объекты; размещение производственных объектов без проведения экологической экспертизы; размещение кладбищ, скотомогильников; строительство автозаправочных станций, автосервисов мойки и ремонта транспортных средств; загрязнение почв, замусоривание территории, захоронение мусора, устройство свалок снега; разведка и добыча полезных ископаемых; проведение рубок, за исключением санитарных; нарушение местообитаний видов растений и животных, включенных в Красную книгу Ивановской области или являющиеся редкими на территории памятника природы; изменение функционального назначения земельных участков или их частей, если оно может привести к увеличению антропогенных нагрузок на памятник природы.

Начальная цена предмета аукциона:

117104,00 (сто семнадцать тысяч сто четыре) рубля 00 копеек (НДС не облагается).

Начальная цена установлена в соответствии с решением Совета Балахонковского сельского поселения от 09.03.2016 № 8 «О начальной цене предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

Шаг аукциона: 3% от начальной цены – 3513,12 (три тысячи пятьсот тринадцать) рублей 12 копеек.

Размер задатка – 20% от начальной цены в сумме 23420,80 (двадцать три тысячи четыреста двадцать) рублей 80 копеек перечисляется на расчетный счет организатора аукциона: УФК по Ивановской области (Администрация Балахонковского сельского поселения л/с 05333010750), р/с 40302810400003000010 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711017568, КПП 371101001, КБК 00211105013101010120, ОКТМО 24607456.

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 Претендента на аукцион по его вине;
- уклонения или отказа Претендента, признанного Победителем заключить с организатором аукциона договор аренды земельного участка в установленном законом порядке;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Порядок приема заявок:

Заявки принимаются с 20.07.2016 в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00ч. до 16.00ч. по московскому времени до 18.08.2016 включительно по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

- один претендент 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: «20» июля 2016 9-00 ч, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, (тел. 8-(4932) 32-50-04). Контактное лицо: Барановская Елена Владимировна.

Перечень документов, представляемых претендентами 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 официальных сайтах в сети Интернет: Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru. Российской Федерации 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 претендента.

Один претендент 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 претендента 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 Претендентами производится самостоятельно, в случае необходимости с привлечением представителя организатора аукциона.

Дата, время и место окончания приема заявок: 16-00 часов «18» августа 2016, 153008 г. Иваново, ул. Постышева, 46, каб. № 1, (тел. 8-(4932) 32-50-04). Контактное лицо: Барановская Елена Владимировна.

Место, дата, время и порядок определения участников аукциона:

15-00 часов «22» августа 2016, 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 претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков. По результатам рассмотрения документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

132. 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;

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

134. 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 день определения участников аукциона (22 августа 2016).

Время, дата и место проведения аукциона: 10-30 часов «24» августа 2016 по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 5.

Время, дата и место подведения итогов: 11-00 часов «24» августа 2016 по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 5.

Порядок определения победителей аукциона:

Победителем аукциона признается участник, предложивший в ходе аукциона наиболее высокий размер платы за земельный участок.

Срок подписания договора аренды земельного участка: не ранее чем через десять дней со дня размеще-

ния информации о результатах аукциона на официальных сайтах в сети Интернет: Ивановского муниципального района www.ivgayon.ru. Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

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

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 аренды земельного участка осуществляется за счет Покупателя.

Подготовка документов:

40. Пакет аукционной документации выдается по письменному заявлению

2. Непосредственно перед началом аукциона Претендент (Представитель Претендента, 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 официальных сайтах: Ивановского муниципального района www.ivgayon.ru. Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и в общественно-политической газете «Наше слово»;

- возвращает внесенные претендентами 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 Претендент, в лице

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,

принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:010315:133, площадью 1000 кв.м, с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Егорий, ул. Властовская, напротив дома 14, обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона,

опубликованном в информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» от 20.07.2016 года;

2) в случае признания победителем аукциона, заключить с Продавцом договор аренды земельного участка не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальных сайтах: Ивановского муниципального района www.ivrguon.ru. Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и уплатить Продавцу размер платы по договору аренды земельного участка, установленную по результатам аукциона.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П. «___» _____ 2016 г.

Заявка принята Продавцом:

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

Подпись уполномоченного лица Продавца

Приложение

Форма № 2

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____
находящегося в государственной собственности земельного участка

д. Балахонки

«___» _____ 2016

На основании постановления администрации Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района от 28.03.2016 № 39 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Егорий, ул. Властовская, напротив дома 14» и протокола о подведении итогов аукциона от 24.08.2016,

Администрация Балахонковского сельского поселения, в лице главы Балахонковского сельского поселения Красавиной Веры Леонидовны, действующей на основании Устава, принятого решением Совета Балахонковского сельского поселения от 03.08.2009 № 200, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны,

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает земельный участок из категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:010315:133, площадью 1000 кв.м, с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Егорий, ул. Властовская, напротив дома 14 (далее - Участок) в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка от от 07.06.2016 № 37/301/16-143467.

1.2. Указанным в п. 1.1. договора Участком Арендодатель 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. Арендодатель 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. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды устанавливается на 20 (двадцать) лет с ____ 2016 г. по ____ 2036 г.

2.2. Договор вступает в силу с момента регистрации договора аренды в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

3. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды Участка составляет 117104,00 (сто семнадцать тысяч сто четыре) рубля 00 копеек (НДС не облагается) в соответствии с решением Совета Балахонковского сельского поселения от 09.03.2016 № 8 «О начальной цене предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка». По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, определяется ежегодный размер арендной платы.

3.2. Арендная плата за Участок по результатам проведения аукциона в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 24.08.2016 составляет _____ рублей за каждый год аренды Участка.

Арендная плата вносится Арендатором в бюджет Балахонковского сельского поселения за каждый год ежеквартально: за первый, второй, третий кварталы - не позднее 30 числа последнего месяца квартала, за четвертый квартал - не позднее 15 ноября.

3.3. Сумма задатка на участие в аукционе, перечисленная Арендатором по Договору о задатке от _____, составляющая 23420,80 (двадцать три тысячи четыреста двадцать) рублей 80 копеек, засчитывается Арендодателем как внесенная арендная плата Арендатором в соответствии с данным договором за 2016 год.

3.4. Оставшуюся сумму арендной платы за первый год аренды за Участок в размере _____ рублей Арендатор обязуется перечислить на счет Арендодателя по следующим реквизитам:

получатель: УФК по Ивановской области (Администрация Балахонковского сельского поселения л/с 04333010750), р/с 40101810700000010001, в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711017568, КПП 371101001, ОКТМО 24607456, КБК 00211105013101010120 в течении 30 дней с момента подписания сторонами акта приема-передачи участка от Арендодателя к Арендатору.

3.5. Все расходы по государственной регистрации перехода права собственности на Участок несет Арендатор.

4. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

4.1. Участок передается по передаточному акту и считается переданным от Арендодателя Арендатору с момента подписания Сторонами передаточного акта. С момента подписания передаточного акта он становится неотъемлемой частью Договора.

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

4.3. Государственная регистрация договора аренды земельного участка осуществляется арендатором.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора:

- при использовании Участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к их порче;

- при существенном нарушении сроков внесения арендной платы (более шести месяцев).

5.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

5.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи.

- 5.2.3. Уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы.
- 5.2.4. Предоставить Арендатору сведения и документы, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.
- 5.3. Арендатор имеет право:
- 5.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.
- 5.4. Арендатор обязан:
- 5.4.1. Выполнять в полном объеме все условия договора.
- 5.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.
- 5.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату и предоставлять копии платежных поручений.
- 5.4.4. 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.
- 5.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за три месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном их освобождении.
- 5.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.
- 5.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.
- 5.4.8. Производить государственную регистрацию настоящего договора, изменений и дополнений к нему за свой счет в соответствии с действующим законодательством.
- 5.4.9. Освоить земельный участок в течение трех лет с момента заключения настоящего договора.
- 5.4.10. При уничтожении или повреждении зеленых насаждений, оплатить восстановительную стоимость земельных насаждений в размерах и порядке, определенном администрацией Ивановского муниципального района.
- 5.4.11. В течение 7 (семи) календарных дней после полной оплаты арендной платы за первый год аренды за Участок представить Продавцу документы, подтверждающие оплату.
- 5.4.12. В течение 14 (четырнадцати) календарных дней после полной оплаты арендной платы за первый год аренды за Участок за свой счет произвести государственную регистрацию договора аренды Участка.
- 5.4.13. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов.
- 5.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством РФ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 6.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору начисляются пени из расчета 0,1 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки, которые перечисляются Арендатором на счет указанный Арендодателем.
- 6.3. Ответственность сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством РФ.

7. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА.

- 7.1. Изменения условий Договора (за исключением изменения размера арендной платы, сроков и порядка перечисления арендной платы в соответствии с п.3.2 настоящего Договора), его расторжение прекращение допускаются по согласованию Сторон.
- Вносимые дополнения и изменения (за исключением изменения размера арендной платы, сроков и порядка перечисления арендной платы в соответствии с п.3.2 настоящего Договора) рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.
- 7.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в п. 5.1.1.
- 7.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии по акту приема-передачи.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. В случае если Арендатор уклоняется от исполнения условий оплаты Участка, подписания настоящего договора в установленные сроки, Арендатор 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 Арендодателя,

Второй экземпляр находится у Арендатора,

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

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель:

Администрация Балахонковского сельского поселения
Юридический адрес: Ивановская область,
Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная,
д. 41

почтовый адрес:

153503, Ивановская область, Ивановский район, д.
Балахонки, ул. Центральная, д. 41
ОГРН 1063711000187, ИНН 3711017568,
КПП 371101001

Арендатор:

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Глава Балахонковского сельского поселения

_____/Красавина В.Л./_____/_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

д. Балахонки

«____» _____ 2016

мы, нижеподписавшиеся:

Администрация Балахонковского сельского поселения, в лице главы Балахонковского сельского поселения Красиной Веры Леонидовны, действующей на основании Устава, принятого решением Совета Балахонковского сельского поселения от 03.08.2009 № 200, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны,

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

1. Арендодатель в соответствии с договором аренды от «____» _____ 2016 № _____ предоставил Арендатору земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:010315:133, площадью 1000 кв.м, с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Егорий, ул. Властовская, напротив дома 14 (далее Участок), в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка от 07.06.2016 № 37/301/16-143467.

Принятый земельный участок соответствует условиям договора аренды от «____» _____ 2016 находящегося в государственной собственности земельного участка.

Претензий по передаваемому земельному участку стороны друг к другу не имеют.

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.

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 Балахонковского сельского поселения _____/Красавина В.Л./
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИНЯЛ:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
шестого созыва**

РЕШЕНИЕ

от 30.06.2016 года

№ 112

г. Иваново

**О внесении изменений в решение Совета Ивановского муниципального района от 10.12.2015 № 44
«О районном бюджете на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»**

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

РЕШИЛ:

Статья 1.

Внести в решение Совета Ивановского муниципального района от 10.12.2015 № 44 «О районном бюджете на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» следующие изменения:

1) в части 1 статьи 1:

в пункте 1 цифры «545 144,5» заменить цифрами «546 677,5»;

в пункте 2 цифры «551 966,2» заменить цифрами «553 499,2»;

2) в части 2 статьи 3:

в подпункте а) пункта 2 цифры «63 075,4» заменить цифрами «64 558,4»;

3) в приложении 2:

по строке «000 1 00 00000 00 0000000 НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ 150 133,0» цифры «150 133,0» заменить цифрами 150 183,0»;

по строке «000 1 14 00000 00 0000000 ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ 2 368,1» цифры «2 368,1» заменить цифрами «2 418,1»;

по строке «000 1 14 06000 00 0000430 Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности 2 368,1» цифры «2 368,1» заменить цифрами «2 418,1»;

по строке «000 1 14 06010 00 0000430 Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена 2 368,1» цифры 2 368,1» заменить цифрами «2 418,1»;

по строке «000 1 14 06013 10 0000430 Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений 2 368,1» цифры «2 368,1» заменить цифрами «2 418,1»;

по строке «008 1 14 06013 10 1000430 Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу) 200,0» цифры «200,0» заменить цифрами «250,0»;

по строке «000 2 00 00000 00 0000000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ 395 011,5» цифры «395 011,5» заменить цифрами «396 494,5»;

по строке «000 2 02 00000 00 0000000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ 395 011,5» цифры «395 011,5» заменить цифрами «396 494,5»;

по строке «000 2 02 02000 00 0000151 Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) 21 087,6» цифры «21 087,6» заменить цифрами «22 472,2»;

по строке «009 2 02 02087 05 0000151 Субсидии бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на решение вопросов местного значения межмуниципального характера 16 816,5» цифры «16 816,5» заменить цифрами «18 201,1»;

по строке «000 2 02 04000 00 0000151 Иные межбюджетные трансферты 46 281,8» цифры «46 281,8» заменить цифрами «46 380,2»;

по строке «000 2 02 04014 00 0000151 Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями 39 154,1» цифры «39 154,1» заменить цифрами «39 144,6»;

по строке «009 2 02 04014 05 0000151 Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями 39 154,1» цифры «39 154,1» заменить цифрами «39 144,6»;

по строке «000 2 02 04999 00 0000151 Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам 7 104,8» цифры «7 104,8» заменить цифрами «7 212,7»;

по строке «009 2 02 04999 05 0000151 Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов 7 104,8» цифры «7 104,8» заменить цифрами «7 212,7»;

по строке «ВСЕГО 545 144,5» цифры «545 144,5» заменить цифрами «546 677,5»;

4) в приложении 6:

в таблице 6.2:

строку «Непрограммные мероприятия. Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления. Исполнение судебных актов 002 0113 99 Ж 00 2И880 +17,0» изложить в следующей редакции:

«Непрограммные мероприятия. Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления. Исполнение судебных актов 008 0113 99 Ж 00 2И880 +17,0»;

строку «Иные бюджетные ассигнования 002 0113 99 Ж 00 2И880 800 +17,0» изложить в следующей редакции:

«Иные бюджетные ассигнования 008 0113 99 Ж 00 2И880 800 +17,0»;

5) дополнить таблицей 6.3 следующего содержания:

«Таблица 6.3

**Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Ивановского муниципального района
на 2016 год**

Наименование	Код главного распорядителя	Код раздела	Код подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма, тыс.руб.
Администрация	002					+981,5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				+70,8

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			-215,4
Непрограммные мероприятия. Функционирование органов местного самоуправления. Организация межмуниципального сотрудничества в сфере земельных отношений в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99 И 00 ИК030		-178,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99 И 00 ИК030	100	-160,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99 И 00 ИК030	200	-17,8
Непрограммные мероприятия. Функционирование органов местного самоуправления. Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99 И 00 ИП030		-37,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99 И 00 ИП030	100	-32,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99 И 00 ИП030	200	-4,9
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			+286,2
Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Ивановского муниципального района». Подпрограмма «Выравнивание обеспеченности населения объектами социальной и инженерной инфраструктуры». Разработка ПСД на строительство административно-офисного здания в д.Бухарово	002	01	13	03 1 00 1Ш050		+286,2
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	002	01	13	03 1 00 1Ш050	400	+286,2
Муниципальная программа «О реализации мероприятий по повышению уровня информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального района». Подпрограмма «Техническое обеспечение и сопровождение информационных систем». Приобретение компьютерного оборудования	002	01	13	08 2 00 Э01И0		+2,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	08 2 00 Э01И0	200	+2,4

Муниципальная программа «О реализации мероприятий по повышению уровня информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального района». Подпрограмма «Техническое обеспечение и сопровождение информационных систем». Приобретение комплектующих к персональным компьютерам	002	01	13	08 2 00 Э02И0		-2,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	08 2 00 Э02И0	200	-2,4
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				+287,9
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			+238,4
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Ивановского муниципального района». Подпрограмма «Развитие автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Ивановского муниципального района». Строительство (реконструкция), ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения между населенными пунктами	002	04	09	13 1 00 Л20И0		+238,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	13 1 00 Л20И0	200	+238,4
Другие вопросы в области национальной экономики	002	04	12			+49,5
Муниципальная программа «Экономическое развитие Ивановского муниципального района». Подпрограмма «Территориальное планирование и планировка территорий Ивановского муниципального района». Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Беяницкого сельского поселения	002	04	12	07 2 00 Ч3020		+12,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	12	07 2 00 Ч3020	200	+12,1
Муниципальная программа «Экономическое развитие Ивановского муниципального района». Подпрограмма «Территориальное планирование и планировка территорий Ивановского муниципального района». Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Богданихского сельского поселения	002	04	12	07 2 00 Ч3030		+13,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	12	07 2 00 Ч3030	200	+13,2
Муниципальная программа «Экономическое развитие Ивановского муниципального района». Подпрограмма «Территориальное планирование и планировка территорий Ивановского муниципального района». Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Коляновского сельского поселения	002	04	12	07 2 00 Ч3050		+13,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	12	07 2 00 Ч3050	200	+13,2

Муниципальная программа «Экономическое развитие Ивановского муниципального района». Подпрограмма «Территориальное планирование и планировка территорий Ивановского муниципального района». Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Куликовского сельского поселения	002	04	12	07 2 00 Ч3060		+4,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	12	07 2 00 Ч3060	200	+4,4
Муниципальная программа «Экономическое развитие Ивановского муниципального района». Подпрограмма «Территориальное планирование и планировка территорий Ивановского муниципального района». Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Озерновского сельского поселения	002	04	12	07 2 00 Ч3080		+2,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	12	07 2 00 Ч3080	200	+2,2
Муниципальная программа «Экономическое развитие Ивановского муниципального района». Подпрограмма «Территориальное планирование и планировка территорий Ивановского муниципального района». Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Чернореченского сельского поселения	002	04	12	07 2 00 Ч3110		+4,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	12	07 2 00 Ч3110	200	+4,4
ЗДРАВООХРАНЕНИЕ	002	09				+622,8
Амбулаторная помощь	002	09	02			+622,8
Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Ивановского муниципального района». Подпрограмма «Выравнивание обеспеченности населения объектами социальной и инженерной инфраструктуры». Капитальный ремонт части помещений МОУ Ермолинской ООШ с целью размещения офиса врача общей практики	002	09	02	03 1 00 Ш08ИЮ		+622,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	09	02	03 1 00 Ш08ИЮ	200	+622,8
Управление образования администрации Ивановского муниципального района	005					+501,4
ОБРАЗОВАНИЕ	005	07				+501,4
Общее образование	005	07	02			+523,4

Муниципальная программа «Развитие образования Ивановского муниципального района». Подпрограмма "Модернизация образовательных организаций Ивановского муниципального района". Развитие инфраструктуры образовательных организаций (текущий ремонт с целью обеспечения выполнения требований к санитарно-бытовым условиям и охране здоровья обучающихся, а также с целью подготовки помещений для установки оборудования)	005	07	02	01 2 00 Ц22И0		+523,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	02	01 2 00 Ц22И0	200	+523,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	005	07	02	01 5 01 80150	100	+172,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	02	01 5 01 80150	200	+1,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	02	01 5 01 80150	600	-173,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	005	07	02	01 6 03 80150	100	+165,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	02	01 6 03 80150	600	-165,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	02	01 6 03 Ц59И0	200	-3,8
Иные бюджетные ассигнования	005	07	02	01 6 03 Ц59И0	800	+3,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	005	07	02	01 6 04 80150	100	+488,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	02	01 6 04 80150	600	-488,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	005	07	02	01 6 06 80150	100	+11,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	02	01 6 06 80150	600	-11,7
Молодежная политика и оздоровление детей	005	07	07			-22,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	07	01 4 00 80190	200	-7,6

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	07	01 4 00 80190	600	+7,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	07	01 4 00 80200	200	+1,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	07	01 4 00 80200	600	-1,9
Муниципальная программа «Развитие образования Ивановского муниципального района». Подпрограмма «Выявление и поддержка одаренных детей». Мероприятия, направленные на организацию детского отдыха	005	07	07	01 4 00 Ц45И0		-22,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	07	01 4 00 Ц45И0	200	+35,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	005	07	07	01 4 00 Ц45И0	300	-216,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	07	01 4 00 Ц45И0	600	+159,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	07	01 4 00 Ц46И0	200	-16,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	07	01 4 00 Ц46И0	600	+16,1
Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района	008					+72,8
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	008	01				+50,0
Другие общегосударственные вопросы	008	01	13			+50,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом». Подпрограмма «Обеспечение рационального, эффективного использования земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности». Публикация информации о предоставлении земельных участков	008	01	13	11 4 00 Я80И0		-7,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	008	01	13	11 4 00 Я80И0	200	-7,0
Непрограммные мероприятия. Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления. Исполнение судебных актов	008	01	13	99 Ж 00 2И880		+7,0
Иные бюджетные ассигнования	008	01	13	99 Ж 00 2И880	800	+7,0
Непрограммные мероприятия. Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления. Определение соответствия (не соответствия) корректирующих коэффициентов, применяемых при установлении размера арендной платы за земельные участки, находящиеся на территории Ивановского муниципального района и предоставленные в аренду без торгов, принципу экономической обоснованности	008	01	13	99 Ж 00 7И310		+50,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	008	01	13	99 Ж 00 7И310	200	+50,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	008	04				+22,8
Другие вопросы в области национальной экономики	008	04	12			+22,8
Муниципальная программа «Экономическое развитие Ивановского муниципального района». Подпрограмма «Территориальное планирование и планировка территорий Ивановского муниципального района». Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Беляницкого сельского поселения	008	04	12	07 2 00 Ч3020		+4,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	008	04	12	07 2 00 Ч3020	200	+4,4
Муниципальная программа «Экономическое развитие Ивановского муниципального района». Подпрограмма «Территориальное планирование и планировка территорий Ивановского муниципального района». Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Богданихского сельского поселения	008	04	12	07 2 00 Ч3030		+4,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	008	04	12	07 2 00 Ч3030	200	+4,8
Муниципальная программа «Экономическое развитие Ивановского муниципального района». Подпрограмма «Территориальное планирование и планировка территорий Ивановского муниципального района». Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Богородского сельского поселения	008	04	12	07 2 00 Ч3040		+2,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	008	04	12	07200Ч3040	200	+2,4
Муниципальная программа «Экономическое развитие Ивановского муниципального района». Подпрограмма «Территориальное планирование и планировка территорий Ивановского муниципального района». Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Коляновского сельского поселения	008	04	12	07 2 00 Ч3050		+4,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	008	04	12	07 2 00 Ч3050	200	+4,8
Муниципальная программа «Экономическое развитие Ивановского муниципального района». Подпрограмма "Территориальное планирование и планировка территорий Ивановского муниципального района ". Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Куликовского сельского поселения	008	04	12	07 2 00 Ч3060		+1,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	008	04	12	07 2 00 Ч3060	200	+1,6

Муниципальная программа «Экономическое развитие Ивановского муниципального района». Подпрограмма «Территориальное планирование и планировка территорий Ивановского муниципального района». Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Новоталицкого сельского поселения	008	04	12	07 2 00 Ч3070		+2,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	008	04	12	07 2 00 Ч3070	200	+2,4
Муниципальная программа «Экономическое развитие Ивановского муниципального района». Подпрограмма «Территориальное планирование и планировка территорий Ивановского муниципального района». Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Озерновского сельского поселения	008	04	12	07 2 00 Ч3080		+0,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	008	04	12	07 2 00 Ч3080	200	+0,8
Муниципальная программа «Экономическое развитие Ивановского муниципального района». Подпрограмма «Территориальное планирование и планировка территорий Ивановского муниципального района». Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Чернореченского сельского поселения	008	04	12	07 2 00 Ч3110		+1,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	008	04	12	07 2 00 Ч3110	200	+1,6
Управление социальной сферы администрации Ивановского муниципального района	010					-22,7
ОБРАЗОВАНИЕ	010	07				+22,0
Молодежная политика и оздоровление детей	010	07	07			+22,0
Муниципальная программа «Развитие образования Ивановского муниципального района». Подпрограмма «Выявление и поддержка одаренных детей». Мероприятия, направленные на организацию детского отдыха	010	07	07	01 4 00 Ц45ИЮ		+22,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	010	07	07	01 4 00 Ц45ИЮ	600	+22,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	010	08				-44,7
Культура	010	08	01			-44,7
Муниципальная программа «Развитие культуры в Ивановском муниципальном районе». Подпрограмма «Проведение социально-значимых мероприятий, совершенствование форм организации и проведения фестивалей и конкурсов для населения Ивановского муниципального района». Организация и проведение социально-значимых мероприятий для населения Чернореченского сельского поселения	010	08	01	04 1 00 Б1110		+10,0

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	010	08	01	04 1 00 Б1110	600	+10,0
Муниципальная программа «Развитие культуры в Ивановском муниципальном районе». Подпрограмма «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек». Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек Озерновского сельского поселения	010	08	01	04 3 00 Б3080		-54,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	010	08	01	04 3 0 Б3080	100	-54,7
ИТОГО:						+1 533,0

»;

6) в приложении 8:

по строке «ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ 01 102326,0» цифры «102326,0» заменить цифрами «102446,8»;

по строке «Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций 01 04 60059,3» цифры «60059,3» заменить цифрами «59843,9»;

по строке «Другие общегосударственные вопросы 01 13 36947,4» цифры «36947,4» заменить цифрами «37283,6»;

по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА 04 30697,8» цифры «30697,8» заменить цифрами «31008,5»;

по строке «Дорожное хозяйство (дорожные фонды) 04 09 26670,4» цифры «26670,4» заменить цифрами «26908,8»;

по строке «Другие вопросы в области национальной экономики 04 12 3585,4» цифры «3585,4» заменить цифрами «3657,7»;

по строке «ОБРАЗОВАНИЕ 07 333004,6» цифры «333004,6» заменить цифрами «333528,0»;

по строке «Общее образование 07 02 294520,4» цифры «294520,4» заменить цифрами «295043,8»;

по строке «КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ 08 31299,0» цифры «31299,0» заменить цифрами «31254,3»;

по строке «Культура 08 01 30113,7» цифры «30113,7» заменить цифрами «30069,0»;

по строке «ЗДРАВООХРАНЕНИЕ 09 810,0» цифры «810,0» заменить цифрами «1432,8»;

по строке «Амбулаторная помощь 09 02 810,0» цифры «810,0» заменить цифрами «1432,8»;

в приложении 10:

по строке «Муниципальная программа «Развитие образования Ивановского муниципального района» 01 0 00 00000 326302,9» цифры «326302,9» заменить цифрами «326826,3»;

по строке «Подпрограмма «Модернизация образовательных организаций Ивановского муниципального района» 01 2 00 00000 11592,2» цифры «11592,2» заменить цифрами «12115,6»;

по строке «Развитие инфраструктуры образовательных организаций (текущий ремонт с целью обеспечения выполнения требований к санитарно-бытовым условиям и охране здоровья обучающихся, а также с целью подготовки помещений для установки оборудования) (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) 01 2 00 Ц22И0 200 150,0» цифры «150,0» заменить цифрами «673,4»;

по строке «Мероприятия, направленные на организацию детского отдыха за счет средств бюджета российской Федерации. Организация отдыха детей в каникулярное время в части организации двухразового питания в лагерях дневного пребывания (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 01 4 00 80190 200 35,3» цифры «35,3» заменить цифрами «27,7»;

по строке «Мероприятия, направленные на организацию детского отдыха за счет средств бюджета Российской Федерации. Организация отдыха детей в каникулярное время в части организации двухразового питания в лагерях дневного пребывания (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) 01 4 00 80190 600 680,8» цифры «680,8» заменить цифрами «688,4»;

по строке «Мероприятия, направленные на организацию детского отдыха за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации. Организация двухразового питания детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 01 4 00 80200 200 5,0» цифры «5,0» заменить цифрами «6,9»;

по строке «Мероприятия, направленные на организацию детского отдыха за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации. Организация двухразового питания детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) 01 4 00 80200 600 66,6» цифры «66,6» заменить цифрами «64,7»;

по строке «Мероприятия, направленные на организацию детского отдыха (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 01 4 00 Ц45И0 200 58,5» цифры «58,5» заменить цифрами «93,9»;

по строке «Мероприятия, направленные на организацию детского отдыха (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) 01 4 00 Ц45И0 300 1690,6» цифры «1690,6» заменить цифрами «1474,0»;

по строке «Мероприятия, направленные на организацию детского отдыха (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) 01 4 00 Ц45И0 600 663,9» цифры «663,9» заменить цифрами «845,1»;

по строке «Мероприятия, направленные на трудоустройство в весенне–летний период (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 01 4 00 Ц46И0 200 30,0» цифры «30,0» заменить цифрами «13,9»;

по строке «Мероприятия, направленные на трудоустройство в весенне–летний период (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) 01 4 00 Ц46И0 600 441,8» цифры «441,8» заменить цифрами «457,9»;

по строке «Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, на учебники и учебные, учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, игры, игрушки (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) 01 5 01 80150 100 1012,1» цифры «1012,1» заменить цифрами «1184,2»;

по строке «Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, на учебники и учебные, учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, игры, игрушки (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 01 5 01 80150 200 3,3» цифры «3,3» заменить цифрами «5,0»;

по строке «Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, на учебники и учебные, учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, игры, игрушки (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) 01 5 01 80150 600 22 38922,9» цифры «38922,9» заменить цифрами «38749,1»;

по строке «Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бес-

платного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, на учебники и учебные, учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, игры, игрушки (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) 01 6 03 80150 100 962,4» цифры «962,4» заменить цифрами «1127,8»;

по строке «Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, на учебники и учебные, учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, игры, игрушки (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) 01 6 03 80150 600 54604,3» цифры «54604,3» заменить цифрами «54438,9»;

по строке Создание условий для предоставления муниципальной услуги (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 01 6 03 Ц59И0 200 2274,7» цифры «2274,7» заменить цифрами «2270,9»;

по строке Создание условий для предоставления муниципальной услуги (Иные бюджетные ассигнования) 01 6 03 Ц59И0 800 69,3» цифры «69,3» заменить цифрами «73,1»;

по строке «Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, на учебники и учебные, учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, игры, игрушки (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) 01 6 04 80150 100 2845,3» цифры «2845,3» заменить цифрами «3333,8»;

по строке «Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, на учебники и учебные, учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, игры, игрушки (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) 01 6 04 80150 600 65312,7» цифры «65312,7» заменить цифрами «64824,2»;

по строке «Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, на учебники и учебные, учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, игры, игрушки (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) 01 6 06 80150 100 92,4» цифры «92,4» заменить цифрами «104,1»;

по строке «Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, на учебники и учебные, учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, игры, игрушки (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) (Предоставление субсидий бюджетным, автономным

учреждениям и иным некоммерческим организациям) 01 6 06 80150 600 4545,7» цифры «4545,7» заменить цифрами «4534,0»;

по строке «Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Ивановского муниципального района» 03 0 00 00000 27754,3» цифры «27754,3» заменить цифрами «28663,3»;

по строке «Подпрограмма «Выравнивание обеспеченности населения объектами социальной и инженерной инфраструктуры» 03 1 00 00000 810,0» цифры «810,0» заменить цифрами «1719,0»;

после строки «Подпрограмма «Выравнивание обеспеченности населения объектами социальной и инженерной инфраструктуры» 03 1 00 00000 810,0» дополнить строкой следующего содержания:

«Разработка ПСД на строительство административно - офисного здания в д.Бухарово (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности) 03 1 00 1Ш050 400 286,2»;

по строке «Капитальный ремонт части помещений МОУ Ермолинской ООШ с целью размещения офиса врача общей практики (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 03 1 00 1Ш08И0 200 810,0» цифры «810,0» заменить цифрами «1432,8»;

по строке «Муниципальная программа «Развитие культуры в Ивановском муниципальном районе» 04 0 00 00000 30180,7» цифры «30180,7» заменить цифрами «30136,0»;

по строке «Подпрограмма «Проведение социально-значимых мероприятий, совершенствование форм организации и проведения фестивалей и конкурсов для населения Ивановского муниципального района» 04 1 00 00000 4055,2» цифры «4055,2» заменить цифрами «4065,2»;

по строке «Организация и проведение социально-значимых мероприятий для населения Чернореченского сельского поселения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) 04 1 00 Б1110 600 54,0» цифры «54,0» заменить цифрами «64,0»;

по строке «Подпрограмма «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» 04 3 00 00000 7888,3» цифры «7888,3» заменить цифрами «7833,6»;

по строке «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки Озерновского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) 04 3 00 Б3080 100 93,6» цифры «93,6» заменить цифрами «38,9»;

по строке «Муниципальная программа «Экономическое развитие Ивановского муниципального района» 07 0 00 00000 3752,3» цифры «3752,3» заменить цифрами «3824,6»;

по строке «Подпрограмма «Территориальное планирование и планировка территорий Ивановского муниципального района» 07 2 00 00000 3585,4» цифры «3585,4» заменить цифрами «3657,7»;

по строке «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Беяницкого сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 07 2 00 Ч3020 200 400,0» цифры «400,0» заменить цифрами «416,5»;

по строке Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Богданихского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 07 2 00 Ч3030 200 280,0» цифры «280,0» заменить цифрами «298,0»;

по строке Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Богородского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 07 2 00 Ч3040 200 119,1» цифры «119,1» заменить цифрами «121,5»;

по строке Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Коляновского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 07 2 00 Ч3050 200 225,0» цифры «225,0» заменить цифрами «243,0»;

по строке Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Куликовского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 07 2 00 Ч3060 200 59,0» цифры «59,0» заменить цифрами «65,0»;

по строке Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Новоталицкого сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 07 2 00 Ч3070 200 231,6» цифры «231,6» заменить цифрами «234,0»;

по строке Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Озерновского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 07 2 00 Ч3080 200 14,0» цифры «14,0» заменить цифрами «17,0»;

по строке Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Чернореченского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 07 2 00 Ч3110 200 8,5» цифры «8,5» заменить цифрами «14,5»;

по строке «Приобретение компьютерного оборудования (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 08 2 00 Э01И0 200 415,0» цифры «415,0» заменить цифрами «417,4»;

по строке «Приобретение комплектующих к персональным компьютерам (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 08 2 00 Э02И0 200 250,0» цифры «250,0» заменить цифрами «247,6»;

по строке «Подпрограмма «Обеспечение рационального, эффективного использования земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности» 11 4 00 00000 641,7» цифры «641,7» заменить цифрами «634,7»;

по строке «Публикация информации о предоставлении земельных участков (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 11 4 00 Я80И0 200 292,7» цифры «292,7» заменить цифрами «285,7»;

по строке «Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом» 11 0 00 00000 18307,3» цифры «18307,3» заменить цифрами «18300,3»;

по строке «Подпрограмма «Обеспечение рационального, эффективного использования земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности» 11 4 00 00000 641,7» цифры «641,7» заменить цифрами «634,7»;

по строке «Публикация информации о предоставлении земельных участков (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 11 4 00 Я80И0 200 292,7» цифры «292,7» заменить цифрами «285,7»;

по строке «Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Ивановского муниципального района» 13 0 00 00000 26670,4» цифры «26670,4» заменить цифрами «26908,8»;

по строке «Подпрограмма «Развитие автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Ивановского муниципального района» 13 1 00 00000 26670,4» цифры «26670,4» заменить цифрами «26908,8»;

по строке «Строительство (реконструкция), ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения между населенными пунктами (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 13 1 00 Л20И0 200 22936,6» цифры «22936,6» заменить цифрами «23175,0»;

по строке «Непрограммные мероприятия» 99 0 00 00000 83406,5» цифры «83406,5» заменить цифрами «83248,1»;

по строке «Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления 99 Ж 00 00000 17126,5» цифры «17126,5» заменить цифрами «17183,5»;

по строке «Исполнение судебных актов (Иные бюджетные ассигнования) 99 Ж 00 2И880 800 96,5» цифры «96,5» заменить цифрами «103,5»;

после строки «Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области (Иные бюджетные ассигнования) 99 Ж 00 7И210 800 79,5» дополнить строкой следующего содержания:

«Определение соответствия (не соответствия) корректирующих коэффициентов, применяемых при установлении размера арендной платы за земельные участки, находящиеся на территории Ивановского муниципального района и предоставленные в аренду без торгов, принципу экономической обоснованности (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 99 Ж 00 7И310 200 50,0»;

по строке «Функционирование органов местного самоуправления 99 И 00 00000 64040,9» цифры «64040,9» заменить цифрами «63825,5»;

по строке «Организация межмуниципального сотрудничества в сфере земельных отношений в соответ-

ствии с заключенными соглашениями (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) 99 И 00 ИК030 100 2896,0» цифры «2896,0» заменить цифрами «2735,5»;

по строке «Организация межмуниципального сотрудничества в сфере земельных отношений в соответствии с заключенными соглашениями (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 99 И 00 ИК030 200 289,7» цифры «289,7» заменить цифрами «271,9»;

по строке «Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) 99 И 00 ИП030 100 10558,2» цифры «10558,2» заменить цифрами «10526,0»;

по строке «Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 99 И 00 ИП030 200 1583,7» цифры «1583,7» заменить цифрами «1578,8»;

по строке «ВСЕГО: 551966,2» цифры «551966,2» заменить цифрами «553499,2»;

в приложении 13:

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 500 Увеличение остатков средств бюджета -545144,5» цифры «-545144,5» заменить цифрами «-546677,5»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 500 Увеличение прочих остатков средств бюджета -545144,5» цифры «-545144,5» заменить цифрами «-546677,5»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета -545144,5» цифры «-545144,5» заменить цифрами «-546677,5»;

по строке «009 01 05 02 01 05 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета муниципального района -545144,5» цифры «-545144,5» заменить цифрами «-546677,5»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 551966,2» цифры «551966,2» заменить цифрами «553499,2»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 551966,2» цифры «551966,2» заменить цифрами «553499,2»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 551966,2» цифры «551966,2» заменить цифрами «553499,2»;

по строке «009 01 05 02 01 05 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета муниципального района 551966,2» цифры «551966,2» заменить цифрами «553499,2»;

9) в приложении 15:

по строке «Богданихское сельское поселение 66,1» цифры «66,1» заменить цифрами «660,6»;

по строке «Подвязновское сельское поселение 43,1» цифры «43,1» заменить цифрами «830,7»;

по строке «Тимошихское сельское поселение 9,3» цифры «9,3» заменить цифрами «11,8»;

по строке «ВСЕГО 16 816,5» цифры «16 816,5» заменить цифрами «18 201,1».

Статья 2.

Контроль за настоящим решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

Председатель Совета

Ивановского муниципального района

И.А. Романова

**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
шестого созыва**

РЕШЕНИЕ

от 30.06.2016 г.

№ 113

г. Иваново

**О внесении изменений в решение Совета Ивановского муниципального района
от 28.03.2013 № 409 «Об упорядочении нормативно - правовых актов
Ивановского муниципального района в сфере наружной рекламы»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе», руководствуясь пунктом 15 части 1 статьи 5 Устава Ивановского муниципального района, Совет Ивановского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета Ивановского муниципального района от 28.03.2013 № 409 «Об упорядочении нормативно - правовых актов Ивановского муниципального района в сфере наружной рекламы»:

- 1.1. Приложение 4 изложить в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике при Совете Ивановского муниципального района.
4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

**Председатель Совета
Ивановского муниципального района**

И.А. Романова

Приложение к решению
Совета Ивановского муниципального района
от 30.06.2016 № 113

Приложение 4 к решению
Совета Ивановского муниципального района
от 28.03.2013 г. N 409

**О ДЕМОНТАЖЕ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ, САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее приложение определяет порядок выявления незаконно установленных рекламных конструкций, выдачи предписаний о демонтаже незаконно установленных рекламных конструкций, демонтажа незаконно установленных рекламных конструкций на территории Ивановского муниципального района.

1.2. Настоящее приложение принято в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 N 38 - ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации», положением «Об установке и эксплуатации рекламных конструкций на территории Ивановского муниципального района», а также иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Рекламная конструкция признается незаконно установленной в случаях, если рекламная конструкция установлена и (или) эксплуатируется без соответствующего разрешения, выданного уполномоченным органом в сфере наружной рекламы на территории Ивановского муниципального района и в соответствии с положением об установке и эксплуатации рекламных конструкций на территории Ивановского муниципального района, а также по истечении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

1.4. Настоящее приложение является обязательным для исполнения всеми физическими и юридическими лицами на всей территории Ивановского муниципального района.

2. Процедура выявления незаконно установленных рекламных конструкций.

2.1. Выявление незаконно установленных рекламных конструкций на территории Ивановского муниципального района осуществляется комиссией администрации Ивановского муниципального района по наружной рекламе на основании обращений граждан, организаций, а также в результате осуществления плановых выездов и осмотров территории, путем оформления акта «Проверки соблюдения владельцами рекламных конструкций, расположенных на территории Ивановского муниципального района, требований Федерального закона от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе» и Решения Совета Ивановского муниципального района от 28.03.2013 № 409 «Об упорядочении нормативно - правовых актов Ивановского муниципального района в сфере наружной рекламы» земельного участка (далее акт № 1) в соответствии с приложением № 1.

2.2. Информация о всех незаконно установленных рекламных конструкциях и предписаниях размещается на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivguyon.ru.

3. Процедура демонтажа незаконно установленных рекламных конструкций.

3.1. Комиссия администрации Ивановского муниципального района по наружной рекламе принимает решение о выдаче предписания о добровольном демонтаже незаконно установленной рекламной конструкции в течении месяца и удалении информации, размещенной на рекламной конструкции в течении 3 дней со дня выдачи предписания:

- владельцу рекламной конструкции на земельном участке, в случае подтверждения им собственности;
- владельцу рекламной конструкции на здании или ином недвижимом имуществе, в случае подтверждения им собственности;
- собственнику или иному законному владельцу земельного участка, на котором установлена рекламная конструкция в случае, если владелец рекламной конструкции не установлен;
- собственнику или иному законному владельцу земельного участка, на котором установлена рекламная конструкция в случае невыполнения владельцем рекламной конструкции на земельном участке требований предписания;
- собственнику здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, если владелец рекламной конструкции не установлен;
- собственнику здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция в случае невыполнения владельцем рекламной конструкции на здании или ином недвижимом имуществе требований предписания.

3.2. Предписание готовится в 2 экземплярах, один из которых хранится в управлении экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района, второй направляется физическому или юридическому лицу заказным письмом с уведомлением либо вручается лично под роспись.

3.3. В случае неисполнения предписания о добровольном демонтаже незаконно установленной рекламной конструкции, комиссия администрации Ивановского муниципального района по наружной рекламе составляет акт «О невыполнении требований о добровольном демонтаже рекламных конструкций, установленных без соответствующего разрешения на территории Ивановского муниципального района,

на основании требований Федерального закона от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе» и Решения Совета Ивановского муниципального района от 28.03.2013 № 409 «Об упорядочении нормативно - правовых актов Ивановского муниципального района в сфере наружной рекламы» (далее акт № 2) в соответствии с приложением № 2.

3.4. Если в установленный срок владелец рекламной конструкции, собственник или иной законный владелец земельного участка, на котором установлена рекламная конструкция, собственник или иной законный владелец здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция не выполнил обязанность по демонтажу рекламной конструкции, демонтаж рекламной конструкции, ее хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляются за счет средств бюджета администрации Ивановского муниципального района.

3.5. На основании акта № 2 комиссия администрации Ивановского муниципального района по наружной рекламе принимает решение о демонтаже незаконно установленной рекламной конструкции, а глава Ивановского муниципального района издает постановление о демонтаже незаконно установленной рекламной конструкции.

3.6. По требованию администрации Ивановского муниципального района владелец рекламной конструкции, собственник или иной законный владелец земельного участка, на котором установлена рекламная конструкция, либо собственник или иной законный владелец здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, обязан возместить необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажом, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

3.7. Демонтаж незаконно установленной рекламной конструкции осуществляет предприятие (организация), с которым администрацией Ивановского муниципального района заключен договор на проведение демонтажных работ, транспортировку к месту хранения и хранение рекламной конструкции. Все работы производятся в присутствии представителей комиссии администрации Ивановского муниципального района по наружной рекламе, сотрудника отдела органов внутренних дел Ивановского муниципального района.

3.8. О произведенном демонтаже составляется акт по итогам демонтажа (далее акт № 3) в соответствии с приложением № 3, в котором указывается место, время, основание проведения демонтажа рекламной конструкции, состояние рекламной конструкции до начала работ по демонтажу, состояние рекламной конструкции после окончания работ по демонтажу, опись демонтированного имущества, место и срок хранения рекламной конструкции.

3.9. Администрация Ивановского муниципального района не позднее 2 рабочих дней со дня осуществления демонтажа рекламной конструкции вручает под роспись или направляет по почте заказным письмом с уведомлением владельцу рекламной конструкции, собственнику или иному законному владельцу земельного участка, на котором установлена рекламная конструкция, собственнику или иному законному владельцу здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция уведомление о произведенном демонтаже, в котором указывается срок хранения демонтированной рекламной конструкции, а также сообщается о необходимости оплаты им расходов, понесенных администрацией Ивановского муниципального района в связи с демонтажем, доставкой к месту хранения, хранением рекламной конструкции.

3.10. Возврат владельцу демонтированного и направленного на хранение имущества должен производиться после возмещения им затрат, понесенных при демонтаже рекламной конструкции, ее транспортировке и хранении. В случае отказа в возмещении затрат администрация Ивановского муниципального района вправе обратиться в суд о взыскании их в судебном порядке.

3.11. В случае невостребования демонтированной рекламной конструкции в течении 1 месяца со дня получения уведомления о произведенном демонтаже она реализуется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района, с направлением полученных средств на возмещение понесенных расходов, связанных с демонтажем, доставкой к месту хранения, хранением рекламной конструкции.

**Администрация Ивановского муниципального района Ивановской области
153008, г. Иваново, ул. Постышева, 46 тел. / факс 30-03-96**

« _____ » _____ г.

№ _____

АКТ

**проверки соблюдения владельцами рекламных конструкций, расположенных на территории
Ивановского муниципального района, требований Федерального закона
от 13.03.2006 г. №38-ФЗ «О рекламе» (в действующей редакции) и Решения Совета
Ивановского муниципального района от 28.03.2013 года №409 «Об упорядочении
нормативно-правовых актов Ивановского муниципального района в сфере наружной рекламы»**

Состав комиссии утвержден Постановлением администрации Ивановского муниципального района от 05.11.2014 г. №1741 «О внесении изменений в постановление главы администрации Ивановского муниципального района от 20.03.2009 года №482 «Об утверждении положения о комиссии администрации Ивановского муниципального района по наружной рекламе» в составе:

Арефьева Е.В. - председатель комиссии, заместитель главы администрации по экономическому развитию, предпринимательству и инвестиционной политике;

Преснякова Е.В. - начальник управления экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района;

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

Соломонов Д.Н. - начальник управления муниципальных закупок администрации Ивановского муниципального района;

Калиневич Н.Е. - заместитель начальника правового управления администрации Ивановского муниципального района;

Краснова Т.М. - начальник управления муниципального финансового контроля администрации Ивановского муниципального района;

Рагимов А.А. - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района;

Маркова Е.Г. - и.о. начальника отдела архитектуры администрации Ивановского муниципального района;

Адеев С.А. - секретарь комиссии, ведущий специалист управления экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района,

произвела проверку соблюдения владельцами рекламных конструкций, расположенных на территории Ивановского муниципального района, требований Федерального закона от 13.03.2009 г. №38-ФЗ «О рекламе» (в действующей редакции).

№	Адрес	Владелец рекламной конструкции	Разрешительная документация
1			

Председатель комиссии:

Арефьева Е.В. _____

Члены комиссии:

Преснякова Е.В. _____

Орлова А.Н. _____

Соломонов Д.Н. _____

Калиневич Н.Е. _____

Краснова Т.М. _____
Рагимов А.А. _____
Маркова Е.Г. _____

Секретарь комиссии:
Адеев С.А. _____

Приложение № 2

**Администрация Ивановского муниципального района Ивановской области
153008, г. Иваново, ул. Постышева, 46 тел. / факс 30-03-96**

« ____ » _____ г.

№ _____

АКТ

**о невыполнении требований о добровольном демонтаже рекламных конструкций,
установленных без соответствующего разрешения на территории
Ивановского муниципального района, на основании требований Федерального закона
от 13.03.2006 г. №38-ФЗ «О рекламе» (в действующей редакции) и Решения Совета
Ивановского муниципального района от 28.03.2013 года №409 «Об упорядочении
нормативно-правовых актов Ивановского муниципального района в сфере наружной рекламы»**

Состав комиссии утвержден Постановлением администрации Ивановского муниципального района от 05.11.2014 г. №1741 «О внесении изменений в постановление главы администрации Ивановского муниципального района от 20.03.2009 года №482 «Об утверждении положения о комиссии администрации Ивановского муниципального района по наружной рекламе» в составе:

Арефьева Е.В. - председатель комиссии, заместитель главы администрации по экономическому развитию, предпринимательству и инвестиционной политике;

Преснякова Е.В. - начальник управления экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района;

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

Соломонов Д.Н. - начальник управления муниципальных закупок администрации Ивановского муниципального района;

Калиневич Н.Е. - заместитель начальника правового управления администрации Ивановского муниципального района;

Краснова Т.М. - начальник управления муниципального финансового контроля администрации Ивановского муниципального района;

Рагимов А.А. - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района;

Маркова Е.Г. - и.о. начальника отдела архитектуры администрации Ивановского муниципального района;

Адеев С.А. - секретарь комиссии, ведущий специалист управления экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района,

произвела проверку соблюдения владельцами рекламных конструкций, расположенных на территории Ивановского муниципального района, требований Федерального закона от 13.03.2009 г. №38-ФЗ «О рекламе» (в действующей редакции).

№	Адрес установки рекламной конструкции	Владелец рекламной конструкции	Дата получения предписания	Сведения о демонтаже
1				

Председатель комиссии:
Арефьева Е.В. _____

Члены комиссии:
Преснякова Е.В. _____
Орлова А.Н. _____
Соломонов Д.Н. _____
Калиневич Н.Е. _____
Краснова Т.М. _____
Рагимов А.А. _____
Маркова Е.Г. _____

Секретарь комиссии:
Адеев С.А. _____

Приложение № 3

**Администрация Ивановского муниципального района Ивановской области
153008, г. Иваново, ул. Постышева, 46 тел. / факс 30-03-96**

« ____ » _____ г.

№ ____

**АКТ
о демонтаже незаконно установленной рекламной конструкции
на территории Ивановского муниципального района**

Состав комиссии утвержден Постановлением администрации Ивановского муниципального района от 05.11.2014 г №1741 «О внесении изменений в постановление главы администрации Ивановского муниципального района от 20.03.2009 года №482 «Об утверждении положения о комиссии администрации Ивановского муниципального района по наружной рекламе» в составе:

Арефьева Е.В. - председатель комиссии, заместитель главы администрации по экономическому развитию, предпринимательству и инвестиционной политике;

Преснякова Е.В. - начальник управления экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района;

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

Соломонов Д.Н. - начальник управления муниципальных закупок администрации Ивановского муниципального района;

Калиневич Н.Е. - заместитель начальника правового управления администрации Ивановского муниципального района;

Краснова Т.М. - начальник управления муниципального финансового контроля администрации Ивановского муниципального района;

Рагимов А.А. - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района;

Маркова Е.Г. - и.о. начальника отдела архитектуры администрации Ивановского муниципального района;

Адеев С.А. - секретарь комиссии, ведущий специалист управления экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района,

произвела проверку демонтажа рекламной конструкции, незаконно установленной на территории Ивановского муниципального района.

1. Адрес установки рекламной конструкции _____
2. Владелец рекламной конструкции _____

3. Рекламная информация _____
4. Основание проведения демонтажа _____
5. Состояние рекламной конструкции до начала работ по демонтажу _____
6. Демонтаж рекламной конструкции произведен в ____ ч. ____ мин. «__» _____ 20__ г.
7. Состояние рекламной конструкции по окончании работ по демонтажу _____
8. Организация, производившая демонтаж _____
9. Место хранения рекламной конструкции _____
10. Срок хранения рекламной конструкции _____

Председатель комиссии:

Арефьева Е.В. _____

Члены комиссии:

Преснякова Е.В. _____

Орлова А.Н. _____

Соломонов Д.Н. _____

Калиневич Н.Е. _____

Краснова Т.М. _____

Рагимов А.А. _____

Маркова Е.Г. _____

Секретарь комиссии:

Адеев С.А. _____

**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
шестого созыва**

РЕШЕНИЕ

от 30.06.2016 г. № 114

г. Иваново

**О признании утратившим силу решения Совета Ивановского муниципального района
от 31.05.2012 № 291 «Об утверждении Положения «Об участии
Ивановского муниципального района в проектах государственно-частного партнерства»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 №224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Совет Ивановского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение Совета Ивановского муниципального района от 31.05.2012 № 291 «Об утверждении Положения «Об участии Ивановского муниципального района в проектах государственно-частного партнерства».

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике при Совете Ивановского муниципального района.
4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

Председатель Совета

Ивановского муниципального района

И.А. Романова

**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
шестого созыва**

РЕШЕНИЕ

от 30.06.2016 г.

№ 115

г. Иваново

О предварительном одобрении включения в «Схему размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Ивановского муниципального района» новых рекламных мест

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь пунктом 15 части 1 статьи 5 Устава Ивановского муниципального района Совет Ивановского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Предварительно одобрить включение в «Схему размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Ивановского муниципального района» списка новых рекламных мест (прилагается).
2. Администрации Ивановского муниципального района направить для дальнейшего согласования в Департамент внутренней политики Ивановской области список новых рекламных мест.
3. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике при Совете Ивановского муниципального района.
5. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

Председатель Совета

Ивановского муниципального района

И.А. Романова

Приложение к решению
Совета Ивановского муниципального района
от 30.06.2016 г. № 115

№ рекламной конструкции	Адрес установки рекламной конструкции	Кадастровый номер	Тип рекламной конструкции
1	Ивановский район, д. Коляново, в районе ул. Рябиновая, стр. 11А	37:05:031611:204	Стела

**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
шестого созыва**

РЕШЕНИЕ

от 30.06.2016 г.

№ 122

г. Иваново

**Об отмене решения Ивановского районного Совета от 30.04.2009 № 478
«О порядке освобождения земельных участков на территории
Ивановского муниципального района Ивановской области»**

В целях приведения нормативных правовых актов Ивановского муниципального района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании статьи 8 Устава Ивановского муниципального района, Совет Ивановского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Решение Ивановского районного Совета от 30.04.2009 № 478 «О порядке освобождения земельных участков на территории Ивановского муниципального района Ивановской области» отменить.
2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

**Председатель Совета
Ивановского муниципального района**

И.А. Романова

**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
пятого созыва**

РЕШЕНИЕ

от 14.07.2016 г.

№ 125

г. Иваново

**О принятии проекта решения Совета Ивановского муниципального района
«О внесении изменений и дополнений в Устав Ивановского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 18.11.2014 № 86-ОЗ «О некоторых вопросах формирования, организации и деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области», Законом Ивановской области от 18.03.2009 № 29-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Ивановской области», руководствуясь Уставом Ивановского муниципального района, Совет Ивановского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Принять проект решения Совета Ивановского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Ивановского муниципального района» (Приложение № 1).
2. Утвердить Порядок учета предложений по проекту решения Совета Ивановского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Ивановского муниципального района» и порядок участия граждан в его обсуждении (Приложение 2).
3. Создать комиссию по учету предложений по проекту решения Совета Ивановского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Ивановского муниципального района» (Приложение № 3).

4. Назначить публичные слушания по вопросу обсуждения проекта решения Совета Ивановского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Ивановского муниципального района» на 9 августа 2015 г. в 16.00 ч. по адресу: город Иваново, ул. Постышева, д. 46 – администрация Ивановского муниципального района – актовый зал.

4.1. Провести публичные слушания по вопросу обсуждения проекта решения Совета Ивановского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Ивановского муниципального района» в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Ивановском муниципальном районе, утвержденным решением Ивановского районного Совета от 02.11.2006 г. № 158, опубликованным в общественно – политической газете «Наше слово» 22.07.2008 г., № 58.

4.2. Подготовка и организация публичных слушаний возлагается на постоянную комиссию Совета Ивановского муниципального района по вопросам законности, местного самоуправления и связям с общественностью.

4.3. Результаты публичных слушаний по проекту решения Совета Ивановского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Ивановского муниципального района» опубликовать в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

5. Опубликовать настоящее решение, вместе с приложениями, в соответствии с частью 10 статьи 8 и частью 2 статьи 10 Устава Ивановского муниципального района в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

Установить, что для всеобщего ознакомления местом нахождения дополнительного экземпляра Информационного бюллетеня «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» является администрация Ивановского муниципального района, находящаяся по адресу: город Иваново, ул. Постышева, д. 46, тел. 30-33-06, каб. 34-б (организационно-кадровое управление администрации Ивановского муниципального района).

Приложения:

1. Проект решения Совета Ивановского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Ивановского муниципального района» (приложение № 1) - на трёх листах.

2. Порядок учета предложений по проекту решения Совета Ивановского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Ивановского муниципального района» и порядок участия граждан в его обсуждении (приложение № 2) - на одном листе.

3. Состав комиссии по учету предложений по проекту решения Совета Ивановского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Ивановского муниципального района» (приложение № 3) - на одном листе.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

**Председатель Совета
Ивановского муниципального района**

И.А. Романова

Приложение № 1
к решению Совета Ивановского муниципального района
от 14.07.2016 г. № 125

**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ
(проект)**

от _____ г.

г. Иваново

№ _____

О внесении изменений и дополнений в Устав Ивановского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Федеральным законом от 21.07.2005 № 97 - ФЗ “О го-

сударственной регистрации Уставов муниципальных образований”, учитывая итоги публичных слушаний по проекту Устава Ивановского муниципального района, в целях приведения Устава Ивановского муниципального района в соответствие с действующим законодательством, Совет Ивановского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в Устав Ивановского муниципального района, согласно приложения к настоящему решению.
2. Направить изменения и дополнения в Устав Ивановского муниципального района на государственную регистрацию в соответствии с действующим законодательством.
3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района.
4. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

**Председатель Совета
Ивановского муниципального района**

И.А. Романова

Приложение
к решению Совета Ивановского муниципального района
от _____ N ____

Изменения и дополнения в Устав Ивановского муниципального района

1. Пункт 13 части 1 статьи 5 изложить в новой редакции:
«13) участие в организации деятельности по сбору (в том числе отдельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории Ивановского муниципального района;»
2. Часть 1 статьи 5 Устава дополнить пунктом 26.1 следующего содержания:
«26.1) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Ивановского муниципального района;»
3. Статью 8 Устава дополнить частью 13 следующего содержания:
«13. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат экспертизе, проводимой органами местного самоуправления в порядке, установленном решением Совета Ивановского муниципального района в соответствии с законом Ивановской области.»
4. Часть 3 статьи 19 изложить в новой редакции:
«3. Совет района формируется из глав поселений, входящих в состав Ивановского муниципального района, за исключением глав поселений, избранных Советами поселений из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, и из депутатов представительных органов указанных поселений, избираемых представительными органами поселений из своего состава в соответствии с равной независимо от численности населения поселения нормой представительства. Норма представительства одного поселения, в Совете района, составляет два человека.»
5. Часть 3 статьи 21 Устава изложить в новой редакции:
«Главе района устанавливается компенсация в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно) в размере трехмесячной оплаты труда.
Компенсация выплачивается в случае осуществления Главой района своих полномочий на постоянной основе и в этот период достигшего пенсионного возраста или потерявшего трудоспособность и не меняется в случае прекращения полномочий указанного лица по основаниям, предусмотренным в части

5.1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

6. Статью 25 Устава дополнить частью 2.1 следующего содержания:

«2.1 Кандидатом на должность главы муниципального образования может быть зарегистрирован гражданин, который на день проведения конкурса не имеет в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года N 67-ФЗ “Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации” ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.»

7. Часть 3 статьи 25 Устава изложить в новой редакции:

«3. Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы района устанавливается Советом района. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Условиями конкурса могут быть предусмотрены требования к профессиональному образованию и (или) профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления главой муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения.

Общее число членов конкурсной комиссии - 8 человек.

При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначается Советом района, а другая половина - Губернатором Ивановской области.»

8. В части 4 статьи 25 Устава слова «не более двух кандидатов» заменить словами «не менее двух кандидатов»

9. Часть 7 статьи 25 изложить в новой редакции:

«7. В случае если ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов депутатов Совета района, Совет района проводит повторное избрание Главы района. Повторное избрание Главы района проводится в соответствии с частями 2 - 6 настоящей статьи.»

Приложение № 2

к решению Совета Ивановского муниципального района

от 14.07.2015 г. № ____

Порядок учета предложений по проекту решения Совета Ивановского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Ивановского муниципального района» и порядок участия граждан в его обсуждении

1. Данный порядок регулирует:

- учет предложений по проекту решения Совета Ивановского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Ивановского муниципального района»;
- сроки внесения предложений по проекту решения Совета Ивановского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Ивановского муниципального района»;
- рассмотрение предложений по проекту решения Совета Ивановского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Ивановского муниципального района»;
- участие граждан в обсуждении проекта решения Совета Ивановского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Ивановского муниципального района».

2. Предложения по проекту решения Совета Ивановского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Ивановского муниципального района» вносятся в письменном виде в течение 20 дней с даты опубликования проекта решения Совета Ивановского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Ивановского муниципального района» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Предложения по проекту решения Совета Ивановского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Ивановского муниципального района» должны быть аргументированы и содержать реквизиты их отправителя (заявителя). Предложения принимаются в администрации Ивановского муниципального района ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 16-00 часов (153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. 34-б, тел. 30-33-06).

4. Поданные предложения регистрируются в администрации Ивановского муниципального района в от-

дельном журнале в соответствии с действующими правилами документооборота, обобщаются и направляются комиссией по учету предложений по проекту решения Совета Ивановского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Ивановского муниципального района» на рассмотрение в Совет Ивановского муниципального района и на публичные слушания.

5. Для обеспечения права участия граждан в обсуждении проекта решения Совета Ивановского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Ивановского муниципального района», назначаются и проводятся публичные слушания в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Ивановском муниципальном районе, утвержденным решением Ивановского районного Совета от 02.11.2006 г. № 158 (опубликовано в общественно – политической газете «Наше слово» 22.07.2008 г. № 58 (9544).

Приложение № 3
к решению Совета Ивановского муниципального района
от 14.07.2015 г. №__

**Состав комиссии по учету предложений по проекту решения Совета
Ивановского муниципального района «О внесении изменений и дополнений
в Устав Ивановского муниципального района»**

Клюенков А.М. – председатель комиссии, заместитель главы администрации Ивановского муниципального района, руководитель аппарата;

Федосова А.Г. – заместитель председателя комиссии, начальник правового управления;

Филиповских М.О. – секретарь комиссии, главный специалист правового управления;

Лукович О.В. – член комиссии, начальник организационно-кадрового управления;

Волков А.А. – член комиссии, депутат Совета Ивановского муниципального района, член комиссии по вопросам законности, местного самоуправления, связи с общественностью.

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июля 2016г.

№ 90

д. Балахонки

**О подготовке проекта внесения изменений в генеральный план
Балахонковского сельского поселения**

Руководствуясь статьями 24, 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Ивановской области, Уставом Балахонковского сельского поселения, Положением о порядке подготовки и утверждения генерального плана Балахонковского сельского поселения и о порядке подготовки изменений и внесения их в генеральный план,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приступить к подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Балахонковского сельского поселения.
2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Балахонковского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Балахонковского сельского поселения

В.Л. Красавина

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

15 июля 2016 г.

№ 40

д. Балахонки

О принятии проекта решения Совета Балахонковского сельского поселения
«О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 18.11.2014 № 86-ОЗ «О некоторых вопросах формирования, организации и деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области», руководствуясь Уставом Балахонковского сельского поселения, рассмотрев проект решения Совета Балахонковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения», Совет Балахонковского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Принять проект решения Совета Балахонковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения» (Приложение №1).

2. Утвердить Порядок учета предложений по проекту решения Совета Балахонковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения» и порядок участия граждан в его обсуждении (Приложение № 2).

Установить, что предложения по проекту решения Совета Балахонковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения» подаются в соответствии с Порядком учета предложений по проекту решения Совета Балахонковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения» и порядком участия граждан в его обсуждении, утвержденным настоящим решением.

3. Создать оргкомитет по проведению публичных слушаний и по учету предложений по проекту решения Совета Балахонковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения» (Приложение № 3).

4. Назначить публичные слушания по вопросу обсуждения проекта решения Совета «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения» на 10 августа 2016 года в 10.00 часов по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная д. 41.

Провести публичные слушания по вопросу обсуждения проекта решения Совета Балахонковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения» в соответствии с Положением о порядке проведения публичных слушаний в Балахонковском сельском поселении», утвержденного Решением Совета Балахонковского сельского поселения от 30.06.2009г. № 160 с изменениями, внесенными решением Совета Балахонковского сельского поселения от 09.11.2009г. № 178 .

Установить местонахождение проекта решения Совета «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения» для ознакомления населения: помещение администрации Балахонковского сельского поселения, расположенное по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д. 41.

5. Результаты публичных слушаний по проекту решения Совета Балахонковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения» опубликовать в соответствии с Уставом Балахонковского сельского поселения в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

6. Опубликовать настоящее решение вместе с приложениями в соответствии с частью 8 статьи 10 и частью 2 статьи 12 Устава Балахонковского сельского поселения в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

Приложения:

1. Проект решения Совета Балахонковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения» на трех листах (приложение № 1).

2. Порядок учета предложений по проекту решения Совета Балахонковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения» и порядок участия граждан в его обсуждении на двух листах (приложение № 2).

3. Состав оргкомитета по проведению публичных слушаний и по учету предложений по проекту решения Совета Балахонковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения» на одном листе (приложение № 3).

**Глава Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.Л. Красавина

**Председатель Совета Балахонковского сельского
поселения Ивановского муниципального района**

С.А. Власов

Приложение № 1 к решению
Совета Балахонковского сельского поселения
от 15.07.2016 г. № 40

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва**

РЕШЕНИЕ

«___» _____ 2016 г.

№___

д. Балахонки

О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» N 131-ФЗ от 06.10.2003, Федеральным законом «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований» N 97-ФЗ от 21.07.2005, учитывая итоги публичных слушаний по проекту Устава Балахонковского сельского поселения, в целях приведения Устава Балахонковского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, Совет Балахонковского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в Устав Балахонковского сельского поселения согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в соответствии с действующим законодательством.

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в соответствии с Уставом Балахонковского сельского поселения.

4. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» после государственной регистрации.

**Глава Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.Л. Красавина

**Председатель Совета Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.А. Власов

Изменения и дополнения в Устав Балахонковского сельского поселения

1. Пункт 19 части 1 статьи 6 Устава изложить в новой редакции:
«19) участие в организации деятельности по сбору (в том числе разделному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;»
2. Пункт 24 части 1 статьи 6 Устава исключить
3. Часть 1 статьи 7 Устава дополнить пунктом 14 следующего содержания:
«14) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации.»
4. Статью 27 Устава дополнить частью 2.1 следующего содержания:
«2.1 Кандидатом на должность Главы поселения может быть зарегистрирован гражданин, который на день проведения конкурса не имеет в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года N 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.»
5. Часть 3 статьи 27 Устава изложить в новой редакции:
«3. Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы поселения устанавливается Советом поселения. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.
Условиями конкурса могут быть предусмотрены требования к профессиональному образованию и (или) профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления главой муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения.
Общее число членов конкурсной комиссии - 6 человек.
При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначается Советом поселения, а другая половина - Главой Ивановского муниципального района.»
6. В части 4 статьи 27 Устава слова «не более двух кандидатов» заменить словами «не менее двух кандидатов»
7. Часть 7 статьи 27 Устава изложить в новой редакции:
«7. В случае если ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов депутатов Совета поселения, Совет поселения проводит повторное избрание Главы поселения. Повторное избрание Главы поселения проводится в соответствии с частями 2 - 6 настоящей статьи.»

Порядок учета предложений по проекту решения Совета Балахонковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения» и порядок участия граждан в его обсуждении

Данный порядок регулирует:

- учет предложений по проекту решения Совета Балахонковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения»;
- сроки внесения предложений по проекту решения Совета Балахонковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения»;
- рассмотрение предложений по проекту решения Совета Балахонковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения»;
- участие граждан в обсуждении проекта решения Совета Балахонковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения».

2. Предложения по проекту решения Совета Балахонковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения» вносятся в письменном виде в течение 20 дней с даты опубликования проекта решения Совета Балахонковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Предложения по проекту решения Совета Балахонковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения» должны быть аргументированы и содержать реквизиты их отправителя (заявителя). Предложения принимаются в администрации Балахонковского сельского поселения ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 16-00 часов

4. Поданные предложения регистрируются в администрации Балахонковского сельского поселения в отдельном журнале в соответствии с действующими правилами документооборота, обобщаются и направляются оргкомитетом по проведению публичных слушаний и по учету предложений по проекту решения Совета Балахонковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения» на рассмотрение в Совет Балахонковского сельского поселения и на публичные слушания.

5. Для обеспечения права участия граждан в обсуждении проекта решения Совета Балахонковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения», назначаются и проводятся публичные слушания в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Балахонковском сельском поселении

Приложение № 3
к решению Совета Балахонковского сельского поселения
от 15.07.2016г. № 40

**Состав оргкомитета по проведению публичных слушаний и по учету предложений
по проекту решения Совета Балахонковского сельского поселения «О внесении изменений и
дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения»**

Красавина В.Л. – председатель оргкомитета, глава поселения.

Клюенков А.М. – заместитель председателя оргкомитета, заместитель главы администрации Ивановского муниципального района.

Филиповских М.О. – секретарь оргкомитета, главный специалист правового управления администрации Ивановского муниципального района.

Федосова А.Г. – член оргкомитета, начальник правового управления администрации Ивановского муниципального района.

Смирнов В.Н.- член оргкомитета , депутат Совета Балахонковского сельского поселения.

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Третьего созыва

РЕШЕНИЕ

18 июля 2016 года

№ 63

д.Беяницы

**О принятии проекта решения Совета Беяницкого сельского поселения
«О внесении изменений и дополнений в Устав Беяницкого сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 18.11.2014

№ 86-ОЗ «О некоторых вопросах формирования, организации и деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области», руководствуясь Уставом Беяницкого сельского поселения, рассмотрев проект решения Совета Беяницкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Беяницкого сельского поселения», Совет Беяницкого сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Принять проект решения Совета Беяницкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Беяницкого сельского поселения» (Приложение №1).

2. Утвердить Порядок учета предложений по проекту решения Совета Беяницкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Беяницкого сельского поселения» и порядок участия граждан в его обсуждении (Приложение № 2).

Установить, что предложения по проекту решения Совета Беяницкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Беяницкого сельского поселения» подаются в соответствии с Порядком учета предложений по проекту решения Совета Беяницкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Беяницкого сельского поселения» и порядком участия граждан в его обсуждении, утвержденным настоящим решением.

3. Создать оргкомитет по проведению публичных слушаний и по учету предложений по проекту решения Совета Беяницкого сельского поселения

«О внесении изменений и дополнений в Устав Беяницкого сельского поселения» (Приложение № 3).

4. Назначить публичные слушания по вопросу обсуждения проекта решения Совета «О внесении изменений и дополнений в Устав Беяницкого сельского поселения» на 11 августа 2016 года в 10.00 часов по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беяницы, д. 29-В.

Провести публичные слушания по вопросу обсуждения проекта решения Совета Беяницкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Беяницкого сельского поселения» в соответствии с Положением о порядке проведения публичных слушаний в Беяницком сельском поселении», утвержденным решением Совета Беяницкого сельского поселения от 30.06.2009 г. № 127.

Установить местонахождение проекта решения Совета «О внесении изменений и дополнений в Устав Беяницкого сельского поселения» для ознакомления населения: помещение администрации Беяницкого сельского поселения, расположенное по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беяницы, д. 29-В.

5. Результаты публичных слушаний по проекту решения Совета Беяницкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Беяницкого сельского поселения» опубликовать в соответствии с Уставом Беяницкого сельского поселения в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

6. Опубликовать настоящее решение вместе с приложениями в соответствии с частью 8 статьи 10 и частью 2 статьи 12 Устава Беяницкого сельского поселения в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

Приложения:

Проект решения Совета Беяницкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Беяницкого сельского поселения» на трех листах (приложение № 1).

Порядок учета предложений по проекту решения Совета Беяницкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Беяницкого сельского поселения» и порядок участия граждан в его обсуждении на одном листе (приложение № 2).

Состав оргкомитета по проведению публичных слушаний и по учету предложений по проекту решения Совета Беяницкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Беяницкого сельского поселения» на одном листе (приложение № 3).

Глава Беяницкого сельского поселения

А.Ю. Дегтярь

**Председатель Совета
Беяницкого сельского поселения**

В.Б.Шиканов

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Третьего созыва

РЕШЕНИЕ
(проект)

от _____

№ _____

О внесении изменений и дополнений в Устав Беляницкого сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» N 131-ФЗ от 06.10.2003, Федеральным законом «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований» N 97-ФЗ от 21.07.2005, учитывая итоги публичных слушаний по проекту Устава Беляницкого сельского поселения, в целях приведения Устава Беляницкого сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, Совет Беляницкого сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в Устав Беляницкого сельского поселения согласно приложению к настоящему решению.
2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в соответствии с действующим законодательством.
3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в соответствии с Уставом Беляницкого сельского поселения.
4. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» после государственной регистрации.

Глава Беляницкого сельского поселения

А.Ю. Дегтярь

**Председатель Совета
Беляницкого сельского поселения**

В.Б.Шиканов

Приложение
к решению Совета Беляницкого сельского поселения
от 18.07.2016 г. N63

Изменения и дополнения в Устав Беляницкого сельского поселения

1. Пункт 19 части 1 статьи 6 Устава изложить в новой редакции:
«19) участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;»
2. Пункт 24 части 1 статьи 6 Устава исключить
3. Часть 1 статьи 7 Устава дополнить пунктом 14 следующего содержания:
«14) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации.»
4. Статью 27 Устава дополнить частью 2.1 следующего содержания:
«2.1 Кандидатом на должность Главы поселения может быть зарегистрирован гражданин, который на день проведения конкурса не имеет в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года N 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской

Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.»

5. Часть 3 статьи 27 Устава изложить в новой редакции:

«3. Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы поселения устанавливается Советом поселения. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Условиями конкурса могут быть предусмотрены требования к профессиональному образованию и (или) профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления главой муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения.

Общее число членов конкурсной комиссии - 6 человек.

При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначается Советом поселения, а другая половина - Главой Ивановского муниципального района.»

6. В части 4 статьи 27 Устава слова «не более двух кандидатов» заменить словами «не менее двух кандидатов»

7. Часть 7 статьи 27 Устава изложить в новой редакции:

«7. В случае если ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов депутатов Совета поселения, Совет поселения проводит повторное избрание Главы поселения. Повторное избрание Главы поселения проводится в соответствии с частями 2 - 6 настоящей статьи.»

Приложение № 2
к решению Совета Беяницкого сельского поселения
от 18.07.2016 г. № 63

**Порядок учета предложений по проекту решения Совета Беяницкого сельского поселения
«О внесении изменений и дополнений в Устав Беяницкого сельского поселения» и
порядок участия граждан в его обсуждении**

Данный порядок регулирует:

- учет предложений по проекту решения Совета Беяницкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Беяницкого сельского поселения»;
- сроки внесения предложений по проекту решения Совета Беяницкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Беяницкого сельского поселения»;
- рассмотрение предложений по проекту решения Совета Беяницкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Беяницкого сельского поселения»;
- участие граждан в обсуждении проекта решения Совета Беяницкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Беяницкого сельского поселения».

2. Предложения по проекту решения Совета Беяницкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Беяницкого сельского поселения» вносятся в письменном виде в течение 20 дней с даты опубликования проекта решения Совета Беяницкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Беяницкого сельского поселения» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Предложения по проекту решения Совета Беяницкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Беяницкого сельского поселения» должны быть аргументированы и содержать реквизиты их отправителя (заявителя). Предложения принимаются в администрации Беяницкого сельского поселения ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 16-00 часов

4. Поданные предложения регистрируются в администрации Беяницкого сельского поселения в отдельном журнале в соответствии с действующими правилами документооборота, обобщаются и направляются оргкомитетом по проведению публичных слушаний и по учету предложений по проекту решения Совета Беяницкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Беяницкого сельского поселения» на рассмотрение в Совет Беяницкого сельского поселения и на публичные слушания.

5. Для обеспечения права участия граждан в обсуждении проекта решения Совета Беяницкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Беяницкого сельского поселения», назначаются и проводятся публичные слушания в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Беяницком сельском поселении

**Состав оргкомитета по проведению публичных слушаний и по учету предложений
по проекту решения Совета Беяницкого сельского поселения «О внесении изменений и
дополнений в Устав Беяницкого сельского поселения»**

Дегтярь А.Ю. – председатель оргкомитета, глава Беяницкого сельского поселения.

Клюенков А.М. – заместитель председателя оргкомитета, заместитель главы администрации Ивановского муниципального района.

Колосова Л.Б. – секретарь оргкомитета, ведущий специалист администрации Беяницкого сельского поселения.

Федосова А.Г. – член оргкомитета, начальник правового управления администрации Ивановского муниципального района.

Кудряков А.Г. – член оргкомитета, депутат Совета Беяницкого сельского поселения .

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

8 июля 2016 г.

№ 167

д. Богданиха

**О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района от 11.12.2015 г. № 308 «Об утверждении
Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе, и обязательствах
имущественного характера лиц, замещающих должность муниципальной службы
в администрации Богданихского сельского поселения, и членов их семей в сети Интернет
на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района и
представления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению от 11.12.2015 г. №308 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должность муниципальной службы в администрации Богданихского сельского поселения, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района и представления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»:

1.1. В подпункте 4 пункта 2 исключить слова «несовершеннолетних детей».

1.2. Подпункт 3 пункта 3 изложить в новой редакции:

«3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Богданихского сельского поселения, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;».

1.3. Пункт 4 изложить в новой редакции:

«4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего порядка, за весь период нахождения на должностях муниципальной службы в администрации Ивановского муниципального района, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга)

и несовершеннолетних детей, находятся на официальном сайте Ивановского муниципального района и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.».

1.4. В подпункте 1 пункта 5 слова «в трехдневный срок» заменить словами « в течение трех рабочих дней».

1.5. В подпункте 2 пункта 5 слова «в семидневный срок» заменить словами «в течение 7 рабочих дней».

1.6. Муниципальные служащие и работники администрации Ивановского муниципального района, ответственные за размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте Ивановского муниципального района и их представление средствам массовой информации для опубликования, 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.

2. Должностным лицам администрации Богданихского сельского поселения ознакомить с настоящим постановлением заинтересованных муниципальных служащих администрации Богданихского сельского поселения.

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

4. Контроль за исполнением настоящего возложить на Главу Богданихского сельского поселения

**Глава Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области**

С.В. МАШИН

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва**

РЕШЕНИЕ

01 июля 2016 г.

№ 71

д.Богданиха

**Об установлении учетной нормы площади жилого помещения
и нормы предоставления площади жилого помещения**

В соответствии с пунктами 2 и 5 статьи 50 Жилищного кодекса Российской Федерации, Уставом Богданихского сельского поселения,

СОВЕТ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШИЛ:

1. Установить норму площади жилого помещения в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях- 10кв.м общей площади жилого помещения на каждого члена семьи.

2. Установить норму предоставления площади жилого помещения по договору социального найма – 14 кв.м общей площади на каждого члена семьи.

3. Установить норму предоставления площади жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – не менее 14 кв.м общей площади на одного человека.

4. Признать утратившим силу решение Совета Богданихского сельского поселения от 02.08.2007 года № 65 « Об установлении учетной нормы общей площади помещения (учетная норма) и нормы предоставления общей площади жилого помещения нормы предоставления).

5. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.01.2016года.

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

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Богданихского сельского поселения.

**Глава Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.В. МАШИН

**Председатель Совета Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Е.А. ЖУКОВА

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва**

РЕШЕНИЕ

01 июля 2016 г.

№ 72

д.Богданиха

**Об утверждении порядка планирования и принятия решений об условиях приватизации
имущества, находящегося в собственности Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В соответствии с частью 3 статьи 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 статьи 10 и пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»,

СОВЕТ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок планирования и принятия решений об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района.
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Богданихского сельского поселения.

Приложение: на 2л. в 1экз.

**Глава Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.В. МАШИН

**Председатель
Совета Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Е.А.ЖУКОВА

ПОРЯДОК
планирование и принятие решений об условиях приватизации имущества,
находящегося в собственности Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», определяет структуру, содержание, порядок и сроки разработки прогнозного плана (программы) приватизации имущества, находящегося в собственности Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2. Проект прогнозного плана приватизации муниципального имущества формируется на плановый период - один год администрацией Богданихского сельского поселения (далее - Администрация) и включает в себя перечень муниципального имущества с его характеристиками и способы приватизации.

3. Прогнозный план приватизации муниципального имущества на очередной год принимается Советом Богданихского сельского поселения не позднее даты утверждения бюджета Богданихского сельского поселения на очередной финансовый год.

4. Прогнозный план приватизации подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» после его утверждения Советом Богданихского сельского поселения.

6. Администрация, в случае необходимости, может внести на рассмотрение Совета Богданихского сельского поселения изменения и дополнения в принятый прогнозный план приватизации муниципального имущества.

7. Решения об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности Богданихского сельского поселения (далее - имущество), подготавливаются и принимаются в сроки, позволяющие обеспечить его приватизацию в соответствии с прогнозным планом приватизации имущества, находящегося в собственности Богданихского сельского поселения, на соответствующий финансовый год.

8. Проекты решений об условиях приватизации имущества подготавливаются Администрацией Богданихского сельского поселения и принимаются в форме постановлений администрации Богданихского сельского поселения.

В случае принятия решения о продаже имущества информационное сообщение о проведении такой продажи публикуется в период, в течение которого действует рыночная стоимость объекта оценки, указанная в отчете об оценке.

9. Администрация не позднее 1 марта представляет в Совет Богданихского сельского поселения отчет о результатах приватизации муниципального имущества за прошедший год.

10. Отчет о выполнении прогнозного плана приватизации должен содержать перечень приватизированного муниципального имущества за отчетный период с указанием способа, срока и цены сделки приватизации.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

14 июля 2016г.

д. Богданиха

№ 73

О принятии проекта решения Совета Богданихского сельского поселения
«О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 18.11.2014 № 86-ОЗ

«О некоторых вопросах формирования, организации и деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области», руководствуясь Уставом Богданихского сельского поселения, рассмотрев проект решения Совета Богданихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения»,

СОВЕТ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШИЛ:

1. Принять проект решения Совета Богданихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения» (Приложение №1).

2. Утвердить Порядок учета предложений по проекту решения Совета Богданихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения» и Порядок участия граждан в его обсуждении (Приложение № 2).

Установить, что предложения по проекту решения Совета Богданихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения» подаются в соответствии с Порядком учета предложений по проекту решения Совета Богданихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения» и Порядком участия граждан в его обсуждении, утвержденным настоящим решением.

3. Создать оргкомитет по проведению публичных слушаний и по учету предложений по проекту решения Совета Богданихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения» (Приложение № 3).

4. Назначить публичные слушания по вопросу обсуждения проекта решения Совета «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения» на 9 августа 2016 года в 15.00 часов по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Богданиха, д.89.

Провести публичные слушания по вопросу обсуждения проекта решения Совета Богданихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения» в соответствии с Положением о порядке проведения публичных слушаний в Богданихском сельском поселении», утвержденным решением Совета Богданихского сельского поселения от 30.06.2009 г. № 198.

Установить местонахождение проекта решения Совета «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения» для ознакомления населения: помещение администрации Богданихского сельского поселения, расположенное по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Богданиха, д. 89.

5. Результаты публичных слушаний по проекту решения Совета Богданихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения» опубликовать в соответствии с Уставом Богданихского сельского поселения в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

6. Опубликовать настоящее решение вместе с приложениями в соответствии с частью 8 статьи 10 и частью 2 статьи 12 Устава Богданихского сельского поселения в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

Приложения:

№ 1 «Проект решения Совета Богданихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения» на трех листах.

№ 2 «Порядок учета предложений по проекту решения Совета Богданихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения» и Порядок участия граждан в его обсуждении на двух листах.

№ 3 «Состав оргкомитета по проведению публичных слушаний и по учету предложений по проекту решения Совета Богданихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения» на одном листе.

**Глава Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.В. МАШИН

**Председатель Совета Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Е.А. ЖУКОВА

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва**

**РЕШЕНИЕ
(проект)**

от _____

№ _____

О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003, Федеральным законом «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований» № 97-ФЗ от 21.07.2005, учитывая итоги публичных слушаний по проекту Устава Богданихского сельского поселения, в целях приведения Устава Богданихского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством,

СОВЕТ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в Устав Богданихского сельского поселения согласно приложению к настоящему решению.
2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в соответствии с действующим законодательством.
3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в соответствии с Уставом Богданихского сельского поселения.
4. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» после государственной регистрации.

**Глава Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.В. МАШИН

**Председатель Совета Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Е.А. ЖУКОВА

Приложение
к решению Совета Богданихского сельского поселения
от _____ N _____

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
в Устав Богданихского сельского поселения**

1. Пункт 19 части 1 статьи 6 Устава изложить в новой редакции:
«19) участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;».
2. Пункт 24 части 1 статьи 6 Устава исключить.
3. Часть 1 статьи 7 Устава дополнить пунктом 14 следующего содержания:

«14) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации.».

4. Статью 27 Устава дополнить частью 2.1 следующего содержания:

«2.1 Кандидатом на должность Главы поселения может быть зарегистрирован гражданин, который на день проведения конкурса не имеет в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.».

5. Часть 3 статьи 27 Устава изложить в новой редакции:

«3. Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы поселения устанавливается Советом поселения. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Условиями конкурса могут быть предусмотрены требования к профессиональному образованию и (или) профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления Главой муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения.

Общее число членов конкурсной комиссии - 6 человек.

При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначается Советом поселения, а другая половина - Главой Ивановского муниципального района.».

6. В части 4 статьи 27 Устава слова «не более двух кандидатов» заменить словами «не менее двух кандидатов».

7. Часть 7 статьи 27 Устава изложить в новой редакции:

«7. В случае если ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов депутатов Совета поселения, Совет поселения проводит повторное избрание Главы поселения. Повторное избрание Главы поселения проводится в соответствии с частями 2 - 6 настоящей статьи.».

Приложение № 2

к решению Совета Богданихского сельского поселения

от 14.07.2016 г. № 73

ПОРЯДОК

учета предложений по проекту решения Совета Богданихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения» и порядок участия граждан в его обсуждении

1. Данный порядок регулирует:

- учет предложений по проекту решения Совета Богданихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения»;
- сроки внесения предложений по проекту решения Совета Богданихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения»;
- рассмотрение предложений по проекту решения Совета Богданихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения»;
- участие граждан в обсуждении проекта решения Совета Богданихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения».

2. Предложения по проекту решения Совета Богданихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения» вносятся в письменном виде в течение 20 дней с даты опубликования проекта решения Совета Богданихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Предложения по проекту решения Совета Богданихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения» должны быть аргументированы и содержать реквизиты их отправителя (заявителя). Предложения принимаются в администрации Богданихского сельского поселения ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 16-00 часов.

4. Поданные предложения регистрируются в администрации Богданихского сельского поселения в отдельном журнале в соответствии с действующими правилами документооборота, обобщаются и направляются оргкомитетом по проведению публичных слушаний и по учету предложений по проекту решения Совета Богданихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения» на рассмотрение в Совет Богданихского сельского поселения и на публичные слушания.

5. Для обеспечения права участия граждан в обсуждении проекта решения Совета Богданихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения», назначаются и проводятся публичные слушания в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Богданихском сельском поселении.

Приложение № 3
к решению Совета Богданихского сельского поселения
от 14.07.2016г. № 73

СОСТАВ ОРГКОМИТЕТА
по проведению публичных слушаний и по учету предложений по проекту решения Совета
Богданихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений
в Устав Богданихского сельского поселения»

Машин С.В. – председатель оргкомитета, глава поселения.

Клюенков А.М. – заместитель председателя оргкомитета, заместитель главы администрации Ивановского муниципального района.

Жукова Е.А. – консультант администрации Богданихского сельского поселения.

Федосова А.Г. – член оргкомитета, начальник правового управления администрации Ивановского муниципального района.

Медников И.В. – член оргкомитета, член комиссии по вопросам законности, местного самоуправления и связям с общественностью Совета Богданихского сельского поселения.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

30 июня 2016 год

№ 28

с. Богородское

О внесении изменений в решение Совета Богородского сельского поселения
от 25 декабря 2015 года № 36 «О бюджете Богородского сельского поселения
на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»

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

РЕШИЛ:

Статья 1.

Внести в решение Совета Богородского сельского поселения от 25.12.2015 № 36 «О бюджете Богородского сельского поселения на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» следующие изменения:

1) в части 1 статьи 1:

в пункте 2 цифры «27 362,0» заменить цифрами «27 662,0»;

- в пункте 3 цифры «681,8» заменить цифрами «981,8»;
2) дополнить приложение 6 таблицей 6.3 следующего содержания:

«Таблица 6.3

**Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Богородского сельского поселения
на 2016 год**

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.
Администрация Богородского сельского поселения	002					+300,0
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				+300,0
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			+300,0
Непрограммные мероприятия	002	01	13	99 0 00 00000		+300,0
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	99 Ж 00 00000		+300,0
Взнос в уставный капитал ООО «Управляющая компания Ивановского района»	002	01	13	99 Ж 00 000П0		+300,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	002	01	13	99 Ж 00 000П0	400	+300,0
ВСЕГО:						+300,0

»;

3) в приложении 8:

по строке «ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ 01 9818,5» цифры «9818,5» заменить цифрами «10118,5»;

по строке «Другие общегосударственные вопросы 01 13 3072,7» цифры «3072,7» заменить цифрами «3372,7»;

по строке «ВСЕГО: 27362,0» цифры «27362,0» заменить цифрами «27662,0»;

4) в приложении 10:

по строке «Непрограммные мероприятия 99 0 00 00000 8608,1» цифры «8608,1» заменить цифрами «8908,1»;

по строке «Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления 99 Ж 00 00000 2660,7» цифры «2660,7» заменить цифрами «2960,7»;

после строки «Организация дополнительного профессионального образования лиц, замещающих выборные муниципальные должности и муниципальных служащих (Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 99 Ж 00 80610 200 10,0» дополнить строкой следующего содержания:

«Взнос в уставный капитал ООО «Управляющая компания Ивановского района» (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности) 99 Ж 00 000П0 400 300,0»;

по строке «ВСЕГО: 27362,0» цифры «27362,0» заменить цифрами «27662,0»;

5) в приложении 12:

по строке «000 01 00 00 00 0000 000 Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета 681,8» цифры «681,8» заменить цифрами «981,8»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 000 Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета 681,8» цифры «681,8» заменить цифрами «981,8»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 27362,0» цифры «27362,0» заменить цифрами «27662,0»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 27362,0» цифры «27362,0» заменить цифрами «27662,0»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 27362,0» цифры «27362,0» заменить цифрами «27662,0»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета сельского поселения 27362,0» цифры «27362,0» заменить цифрами «27662,0».

Статья 2.

Контроль за настоящим решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Богородского сельского поселения

Панкратов А.В.

Председатель Совета

Богородского сельского поселения:

Брундасова А.В.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН СОВЕТ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от 15.07.2016 г.

№ 29

О принятии проекта решения Совета Богородского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 18.11.2014 № 86-ОЗ «О некоторых вопросах формирования, организации и деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области», руководствуясь Уставом Богородского сельского поселения, рассмотрев проект решения Совета Богородского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения», Совет Богородского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Принять проект решения Совета Богородского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения» (Приложение №1).

2. Утвердить Порядок учета предложений по проекту решения Совета Богородского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения» и порядок участия граждан в его обсуждении (Приложение № 2).

Установить, что предложения по проекту решения Совета Богородского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения» подаются в соответствии с Порядком учета предложений по проекту решения Совета Богородского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения» и порядком участия граждан в его обсуждении, утвержденным настоящим решением.

3. Создать оргкомитет по проведению публичных слушаний и по учету предложений по проекту решения Совета Богородского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения» (Приложение № 3).

4. Назначить публичные слушания по вопросу обсуждения проекта решения Совета «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения» на 10 августа 2016 года в 10.00 часов по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Богородское, ул.5-я Клинецкая, д.26.

Провести публичные слушания по вопросу обсуждения проекта решения Совета Богородского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения» в соответствии с Положением о порядке проведения публичных слушаний в Богородском сельском поселении», утвержденным решением Совета Богородского сельского поселения от 26.06.2009 г. № 185 с изменениями, внесенными решением Совета Богородского сельского поселения от 11.11.2009 г. № 194.

Установить местонахождение проекта решения Совета «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения» для ознакомления населения: помещение администрации Богородского сельского поселения, расположенное по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Богородское, ул.5-я Клинецкая, д.26.

5. Результаты публичных слушаний по проекту решения Совета Богородского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения» опубликовать в соответствии с Уставом Богородского сельского поселения в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

6. Опубликовать настоящее решение вместе с приложениями в соответствии с частью 8 статьи 10 и частью 2 статьи 12 Устава Богородского сельского поселения в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

Приложения:

Проект решения Совета Богородского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения» на трех листах (приложение № 1).

Порядок учета предложений по проекту решения Совета Богородского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения» и порядок участия граждан в его обсуждении на одном листе (приложение № 2).

Состав оргкомитета по проведению публичных слушаний и по учету предложений по проекту решения Совета Богородского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения» на одном листе (приложение № 3).

Глава Богородского сельского поселения

А.В. Панкратов

Председатель Совета

Богородского сельского поселения:

А.В. Брундасова

Приложение № 1 к решению
Совета Богородского сельского поселения
от 15.07.2016 г. № 29

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Третьего созыва**

**РЕШЕНИЕ
(проект)**

от _____

№ _____

О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» N 131-ФЗ от 06.10.2003, Федеральным законом «О государственной

регистрации Уставов муниципальных образований» N 97-ФЗ от 21.07.2005, учитывая итоги публичных слушаний по проекту Устава Богородского сельского поселения, в целях приведения Устава Богородского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, Совет Богородского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в Устав Богородского сельского поселения согласно приложению к настоящему решению.
2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в соответствии с действующим законодательством.
3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в соответствии с Уставом Богородского сельского поселения.
4. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» после государственной регистрации.

Глава Богородского сельского поселения

А.В. Панкратов

Председатель Совета

Богородского сельского поселения:

А.В. Брундасова

Приложение
к решению Совета Богородского сельского поселения
от _____ N ____

Изменения и дополнения в Устав Богородского сельского поселения

1. Пункт 19 части 1 статьи 6 Устава изложить в новой редакции:
«19) участие в организации деятельности по сбору (в том числе разделному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;»
2. Пункт 24 части 1 статьи 6 Устава исключить
3. Часть 1 статьи 7 Устава дополнить пунктом 14 следующего содержания:
«14) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации.»
4. Статью 27 Устава дополнить частью 2.1 следующего содержания:
«2.1 Кандидатом на должность Главы поселения может быть зарегистрирован гражданин, который на день проведения конкурса не имеет в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года N 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.»
5. Часть 3 статьи 27 Устава изложить в новой редакции:
«3. Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы поселения устанавливается Советом поселения. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.
Условиями конкурса могут быть предусмотрены требования к профессиональному образованию и (или) профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления главой муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения.
Общее число членов конкурсной комиссии - 6 человек.
При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначается Советом поселения, а другая половина - Главой Ивановского муниципального района.»
6. В части 4 статьи 27 Устава слова «не более двух кандидатов» заменить словами «не менее двух кандидатов»
7. Часть 7 статьи 27 Устава изложить в новой редакции:

«7. В случае если ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов депутатов Совета поселения, Совет поселения проводит повторное избрание Главы поселения. Повторное избрание Главы поселения проводится в соответствии с частями 2 - 6 настоящей статьи.»

Приложение № 2
к решению Совета Богородского сельского поселения
от 15.07.2016 г. № 29

**Порядок учета предложений по проекту решения Совета Богородского сельского поселения
«О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения» и
порядок участия граждан в его обсуждении**

Данный порядок регулирует:

- учет предложений по проекту решения Совета Богородского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения»;
- сроки внесения предложений по проекту решения Совета Богородского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения»;
- рассмотрение предложений по проекту решения Совета Богородского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения»;
- участие граждан в обсуждении проекта решения Совета Богородского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения».

2. Предложения по проекту решения Совета Богородского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения» вносятся в письменном виде в течение 20 дней с даты опубликования проекта решения Совета Богородского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Предложения по проекту решения Совета Богородского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения» должны быть аргументированы и содержать реквизиты их отправителя (заявителя). Предложения принимаются в администрации Богородского сельского поселения ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 16-00 часов

4. Поданные предложения регистрируются в администрации Богородского сельского поселения в отдельном журнале в соответствии с действующими правилами документооборота, обобщаются и направляются оргкомитетом по проведению публичных слушаний и по учету предложений по проекту решения Совета Богородского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения» на рассмотрение в Совет Богородского сельского поселения и на публичные слушания.

5. Для обеспечения права участия граждан в обсуждении проекта решения Совета Богородского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения», назначаются и проводятся публичные слушания в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Богородском сельском поселении.

Приложение № 3
к решению Совета Богородского сельского поселения
от 15.07.2016г. № 29

**Состав оргкомитета по проведению публичных слушаний и по учету предложений
по проекту решения Совета Богородского сельского поселения «О внесении изменений и
дополнений в Устав Богородского сельского поселения»**

Брундасова А.В. – председатель оргкомитета, Председатель Совета депутатов Богородского сельского поселения.

Клюенков А.М. – заместитель председателя оргкомитета, заместитель главы администрации Ивановского муниципального района.

Филиповских М.О. – секретарь оргкомитета, главный специалист правового управления администрации Ивановского муниципального района.

Федосова А.Г. – член оргкомитета, начальник правового управления администрации Ивановского муниципального района.

Хусаинов В.Т. – член оргкомитета, старший инспектор администрации Богородского сельского поселения.

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 июня 2016 года

№ 365

д. Коляново

**О внесении изменений в Постановление администрации Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области от 28 апреля 2011 г. № 101
«Об утверждении перечня муниципальных услуг для размещения
в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 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 целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в перечень муниципальных услуг (функций) администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее перечень услуг), утвержденный постановлением администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области от 28.04.2011 г. № 101.

1.1. Изложить перечень услуг в новой редакции (Приложение).

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июня 2016 года.

3. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о.Главы Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Ю.А. Семенов

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных услуг (функций) администрации Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области для размещения
в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)

N	Наименование функции (услуги)	Муниципальная функция или муниципальная услуга	Орган, муниципальное учреждение, предоставляющий (-ее) муниципальные услуги
1.	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	муниципальная услуга	администрация Коляновского сельского поселения
2.	Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов поселения	муниципальная услуга	администрация Коляновского сельского поселения
3.	Организация сбора и вывоза твердых бытовых отходов с территорий общего пользования	муниципальная функция	администрация сельского поселения
4.	Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива	муниципальная услуга	администрация Коляновского сельского поселения
5.	Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок	муниципальная услуга	администрация Коляновского сельского поселения
6.	Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территориях муниципальных образований, для личных и бытовых нужд	муниципальная функция	администрация Коляновского сельского поселения
7.	Выдача разрешений на право организации розничной торговли	муниципальная услуга	администрация Коляновского сельского поселения
8.	Выдача разрешения на захоронение	муниципальная услуга	администрация Коляновского сельского поселения
9.	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности	муниципальная услуга	администрация Коляновского сельского поселения

10.	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)	муниципальная услуга	администрация Коляновского сельского поселения
11.	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)	муниципальная услуга	администрация Коляновского сельского поселения
12.	Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведение личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	муниципальная услуга	администрация Коляновского сельского поселения
13.	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя	муниципальная услуга	администрация Коляновского сельского поселения
14.	Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящегося в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства	муниципальная услуга	администрация Коляновского сельского поселения
15.	Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	муниципальная услуга	администрация Коляновского сельского поселения
16.	Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута	муниципальная услуга	администрация Коляновского сельского поселения
17.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объектов капитального строительства	муниципальная услуга	администрация Коляновского сельского поселения
18.	Выдача разрешений на размещение мест временного хранения отходов	муниципальная услуга	администрация Коляновского сельского поселения
19.	Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда	муниципальная услуга	администрация Коляновского сельского поселения
20.	Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма	муниципальная услуга	администрация Коляновского сельского поселения
21.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	муниципальная услуга	администрация Коляновского сельского поселения

22.	Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение	муниципальная услуга	администрация Коляновского сельского поселения
23.	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Коляновского сельского поселения	муниципальная услуга	администрация Коляновского сельского поселения

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2016 года

№ 367

д. Коляново

О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 25.04.2016 № 267 «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 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения Главу 2 Административного регламента 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», утвержденным постановлением администрации Коляновского сельского поселения от 25.04.2016 № 267, а именно:

- в главу 2 административного регламента добавить пункт следующего содержания:

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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 услугу;
- 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.

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 оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. Мысов

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2016 года

№ 368

д. Коляново

О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010г. № 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 Ивановского муниципального района от 30.05.2014г. № 816 «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) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Коляновского сельского поселения, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»», а именно главу 2 административного регламента дополнить пунктом следующего содержания:

- 2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная функция.

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 услугу;
- 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. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе Коляновское сельское поселение.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. Мысов

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2016 года

№ 369

д. Коляново

О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 25.02.2014 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «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 Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской

области от 17.08.2010г. № 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 Ивановского муниципального района от 30.05.2014г. № 816 «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) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Коляновского сельского поселения, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 25.02.2014 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «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», а именно главу 2 административного регламента дополнить пунктами следующего содержания:

- 2.5.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не оказывается.

- 2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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 услугу;
- 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. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселе-

ния и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе Коляновское сельское поселение.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. Мысов

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2016 года

№ 370

д. Коляново

**О внесении изменений в постановление администрации от 29.12.2014 № 242
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010г. № 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 Ивановского муниципального района от 30.05.2014г. № 816 «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) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Коляновского сельского поселения, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 29.12.2014 № 242 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение», а именно главу 2 административного регламента дополнить пунктом следующего содержания:

- 2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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 услугу;
- 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. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе Коляновское сельское поселение.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. Мысов

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2016 года

№ 371

д. Коляново

**О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района от 25.02. 2014 № 31 «Об утверждении
административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса
объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010г. № 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 Ивановского муниципального района от 30.05.2014г. № 816 «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) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Коляновского сельского поселения, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 25.02. 2014 № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов поселения», а именно главу 2 административного регламента дополнить пунктом следующего содержания:

- 2.4.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в со-

отвествии 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 услугу;
- 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. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе Коляновское сельское поселение.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. Мысов

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2016 года

№ 373

д. Коляново

**О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения
№ 210 от 20.11.2014 года «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», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010г. № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и ор-

ганизаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Ивановского муниципального района от 30.05.2014г. № 816 «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) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Коляновского сельского поселения, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Коляновского сельского поселения № 210 от 20.11.2014 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива», а именно главу 2 административного регламента дополнить пунктом следующего содержания:

- 2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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 услугу;
- 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. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе Коляновское сельское поселение.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. Мысов

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2016 года

№ 374

д. Коляново

**О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения
от 29.12.2014 № 241 «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», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010г. № 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 Ивановского муниципального района от 30.05.2014г. № 816 «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) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Коляновского сельского поселения, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 29.12.2014 № 241 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»», а именно главу 2 административного регламента дополнить пунктом следующего содержания:

- 2.11.1. 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 услугу;
- 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. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе Коляновское сельское поселение.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. Мысов

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2016 года

№ 375

д. Коляново

**О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения
от 25.02.2014 № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования
водных объектов общего пользования, расположенных на территории
Коляновского 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», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010г. № 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 Ивановского муниципального района от 30.05.2014г. № 816 «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) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Коляновского сельского поселения, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 25.02.2014 № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Коляновского сельского поселения, для личных и бытовых нужд», а именно главу 2 административного регламента дополнить пунктами следующего содержания:

- 2.9. Особенности предоставления муниципальной функции в МФЦ и в электронном виде. Муниципальная функция в многофункциональных центрах и в электронном виде не оказывается.
- 2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная функция.

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 услугу;
- 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. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе Коляновское сельское поселение.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. Мысов

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2016 года

№ 376

д. Коляново

**О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения
от 29.12.2014 № 243 «Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010г. № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Фе-

дерации 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 Ивановского муниципального района от 30.05.2014г. № 816 «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) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Коляновского сельского поселения, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 29.12.2014 № 243 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»», а именно главу 2 административного регламента дополнить пунктом следующего содержания:

- 2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная функция.

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 услугу;
- 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. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе Коляновское сельское поселение.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. Мысов

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2016 года

№ 377

д. Коляново

О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 49 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010г. № 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 Ивановского муниципального района от 30.05.2014г. № 816 «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) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Коляновского сельского поселения, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 49 «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)»», а именно главу 2 административного регламента дополнить пунктом следующего содержания:

- 2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная функция.

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 услугу;
- 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. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе Коляновское сельское поселение.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. Мысов

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2016 года

№ 378

д. Коляново

О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления 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, в безвозмездное пользование)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010г. № 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 Ивановского муниципального района от 30.05.2014г. № 816 «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) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Коляновского сельского поселения, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления 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, в безвозмездное пользование)», а именно главу 2 административного регламента дополнить пунктом следующего содержания:

- 2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная функция.

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 услугу;
- 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. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе Коляновское сельское поселение.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. Мысов

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июля 2016 года

№ 397

д. Коляново

Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Коляновского сельского поселения и внесения в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок сведений об изменении вида регулярных перевозок

В соответствии с Федеральными законами от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Коляновского сельского поселения, администрация Коляновского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Коляновского сельского поселения и внесения в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок сведений об изменении вида регулярных перевозок (приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. Мысов

Приложение № 1 к постановлению
администрации Коляновского сельского поселения
от 01.07.2016 года № 397

**Порядок ведения реестра межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок
на территории Коляновского сельского поселения и внесения в реестр муниципальных маршрутов
регулярных перевозок сведений об изменении вида регулярных перевозок**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Коляновского сельского поселения и внесения в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок сведений об изменении вида регулярных перевозок (далее — Реестр).
- 1.2. Реестр - учетный документ, содержащий информацию о муниципальных маршрутах регулярных перевозок.
- 1.3. Объектом учета в Реестре являются муниципальные маршруты регулярных перевозок на территории Коляновского сельского поселения.
- 1.4. Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается установленным или измененным со дня включения предусмотренных пунктами 1-10 части 1 статьи 26 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220 «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» сведений о данных маршрутах в Реестр.
- 1.5. Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается отмененным со дня исключения сведений о данном маршруте из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок.
- 1.6. Реестр оформляется в виде таблицы по форме согласно приложению к настоящему Порядку, утверждается администрацией Коляновского сельского поселения и ведётся на электронном носителе путем внесения соответствующих реестровых записей.

2. СТРУКТУРА РЕЕСТРА

- 2.1. Реестр содержит следующие сведения о маршруте регулярного сообщения:
 - 1) регистрационный номер маршрута регулярных перевозок в Реестре;
 - 2) порядковый номер маршрута регулярных перевозок, который присвоен ему установившим данный маршрут уполномоченным органом;
 - 3) наименование маршрута регулярных перевозок в виде наименований начального и конечного остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок, а при необходимости и промежуточных остановочных пунктов;
 - 4) наименования промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок или наименования поселений, в границах которых расположены промежуточные остановочные пункты;
 - 5) наименования улиц, автомобильных дорог, по которым осуществляется движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок;

- 6) протяженность маршрута регулярных перевозок;
 - 7) порядок посадки и высадки пассажиров (только в установленных остановочных пунктах или, если это не запрещено настоящим Федеральным законом, в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок);
 - 8) вид регулярных перевозок;
 - 9) виды транспортных средств и классы транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок, максимальное количество транспортных средств каждого класса;
 - 10) экологические характеристики транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок;
 - 11) дата начала осуществления регулярных перевозок;
 - 12) наименование, место нахождения юридического лица, фамилия, имя и, если имеется, отчество индивидуального предпринимателя (в том числе участников договора простого товарищества), осуществляющих перевозки по маршруту регулярных перевозок;
 - 13) дата и основание внесения изменений в Реестр;
 - 14) дата и основание отмены (исключения из Реестра) маршрута регулярного сообщения.
 - 15) примечание.
- 2.2. Сведения, включенные в Реестр, размещаются в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение».

3. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В РЕЕСТР

- 3.1. Ведение Реестра осуществляется администрацией Коляновского сельского поселения путем внесения сведений о маршруте регулярных перевозок в Реестр.
- 3.2. Основанием для внесения в Реестр сведений о маршруте регулярных перевозок является нормативный правовой акт администрации об установлении нового либо изменении действующего маршрута регулярных перевозок.
- 3.3. Основанием для исключения из Реестра сведений о маршруте регулярных перевозок является нормативный правовой акт администрации об отмене маршрута регулярных перевозок.
- 3.4. Изменение сведений, изложенных в Реестре, производится уполномоченным специалистом администрации.
- 3.5. Сведения о маршрутах регулярных перевозок заносятся в Реестр с присвоением регистрационных и порядковых номеров.
- 3.6. Сведения об установлении, изменении или отмене маршрута регулярных перевозок должны быть внесены в Реестр не позднее пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.
- 3.7. Вносимые в Реестр изменения регистрируются под порядковым номером регистрации маршрута регулярных перевозок, и через черту проставляются порядковые номера вносимых в маршрут регулярных перевозок изменений (например, 101/1, 101/2, где 101 — порядковый номер регистрации в Реестре; /1 или /2 и т.д. - порядковые номера вносимых изменений).
- 3.8. Для действующих маршрутов регулярных перевозок в Реестре указываются ранее присвоенные номера маршрутов. Установленным новым маршрутам регулярных перевозок присваиваются новые номера.
- 3.9. Обновление Реестра, размещенного на официальном сайте департамента, производится не позднее тридцати рабочих дней после внесения в него изменений.

4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ

- 4.1. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются открытыми и общедоступными и размещаются на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение».
- 4.2. Предоставление сведений, содержащихся в Реестре, на бумажном носителе осуществляется администрацией по запросам заинтересованных лиц в виде выписок из Реестра, выдаваемых безвозмездно в течение 30 календарных дней с даты поступления запроса.

5. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ВИДА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК

- 5.1. Внесение в реестр сведений об изменении вида регулярных перевозок осуществляется на основании нормативного правового акта администрации об изменении вида регулярных перевозок путем внесения соответствующих записей.

Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Коляновского сельского поселения

Рег.№ п/п	№ маршрута	Наименование маршрута регулярных перевозок	Наименования промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок или наименования поселений, в границах которых расположены промежуточные остановочные пункты	Наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок	Протяженность маршрута регулярных перевозок, км	Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид регулярных перевозок	Данные о транспортных средствах, используемых для перевозок по маршруту регулярных перевозок				Дата начала осуществления регулярных перевозок	Данные о юридическом лице, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя		место нахождения 8	Дата и основание внесения изменений в Реестр	Дата и основание отмены (исключения из Реестра) маршрута регулярного сообщения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	Вид	Класс	Максимальное количество	Экологические характеристики	13	14	15	16	17	18

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июля 2016 года

№ 398

д. Коляново

**Об утверждении порядка подготовки документов планирования регулярных перевозок
по муниципальным маршрутам**

Во исполнение Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок подготовки документов планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам (далее порядок) согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования за исключением пунктов 7-8 порядка, которые вступят в силу после утверждения документа планирования на 2016- 2018 годы.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. Мысов

Приложение к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области от 01.07.2016 г. № 398

**Порядок подготовки документов планирования регулярных перевозок
по муниципальным маршрутам**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области и определяет перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок, осуществляемых по муниципальным маршрутам Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

2. Документ планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам определяет:
 - а) порядок отнесения маршрутов к регулярным перевозкам по регулируемым и нерегулируемым тарифам;
 - б) маршруты, отнесенные к соответствующему виду регулярных перевозок с указанием номера и наименования маршрута;
 - в) маршруты, в отношении которых предусмотрено изменение вида регулярных перевозок;
 - г) маршруты регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам, которые подлежат отмене;
 - д) график, в соответствии с которым в отношении регулярных перевозок, частично или полностью оплачиваемых за счет средств бюджета Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, должен быть заключен муниципальный контракт;

е) порядок зачисления платы за проезд пассажиров и провоз багажа при осуществлении регулярных перевозок по регулируемым тарифам.

3. Документ планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам, в том числе внесение в него изменений, утверждается постановлением администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

4. Подготовка документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам осуществляется с учетом положений Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов в сфере транспортного обслуживания населения и предложений заинтересованных лиц.

5. Подготовка документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам осуществляется на основании реестра муниципальных маршрутов Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области с учетом программ, принятых в установленном порядке и реализуемых за счет средств бюджета Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области Коляновского на основании решений органов местного самоуправления Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

6. Проект документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам разрабатывается уполномоченным органом Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, и до его утверждения подлежит согласованию в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

7. В случае планирования изменения вида регулярных перевозок по муниципальным маршрутам и (или) отменой маршрутов регулярных перевозок по муниципальным маршрутам по нерегулируемым тарифам проект документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам подлежит согласованию с Департаментом дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области в целях соблюдения интересов населения и организаций, осуществляющих перевозку пассажиров и багажа на межмуниципальных маршрутах.

8. Уполномоченный орган Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области в целях обеспечения доступа заинтересованных лиц к проекту документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам размещает его на официальном сайте администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.ivrayon.ru/mo/kolyanovskoe>, не менее чем за месяц до его утверждения.

9. Заключение на проект документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам могут содержать положения о согласии с проектом документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам или несогласии с таким проектом с обоснованием принятых решений.

10. Документ планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам утверждается не менее чем на трехлетний период.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июля 2016 года

№ 399

д. Коляново

**Об утверждении шкалы для оценки критериев при оценке и сопоставлении заявок
на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок
по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок**

В целях реализации федеральных законов от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов

Российской Федерации», от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом», администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить шкалу для оценки критериев при оценке и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. Мысов

Приложение к постановлению
администрации Коляновского сельского поселения
от 01.07.2016 года № 399

ШКАЛА

для оценки критериев при оценке и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок

1. Критерий безопасности пассажирских перевозок оценивается по следующей формуле:

$$Кбпп = (Ктс/Кдтп) \times 100,$$

где:

Кбпп — количество баллов, начисляемых по критерию безопасности пассажирских перевозок;

Ктс - среднее количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса;

Кдтп - количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса.

2. Критерий опыта пассажирских перевозок оценивается по следующей формуле:

$$Копп = (\Sigma (Ктс1+Ктс2+Ктсi) / \Sigma (Кгкс1+Кгкс2+Кгкci)),$$

где:

Копп - количество баллов, начисляемых по критерию опыта пассажирских перевозок;

$\Sigma (Ктс1+Ктс2+Ктсi)$ - количество транспортных средств по исполненным за пять лет до даты размещения извещения о проведении конкурса или действующим на дату размещения извещения о проведении конкурса государственным контрактам либо свидетельствам об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

$\Sigma (Кгкс1+Кгкс2+Кгкci)$ - количество исполненных за пять лет до даты размещения извещения о проведении конкурса или действующих на дату размещения извещения об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок государственных контрактов.

3. Критерий характеристик транспортных средств или обязательств по приобретению транспортных средств в сроки, установленные конкурсной документацией (далее - транспортное средство), состоит из:

- возрастной характеристики транспортных средств;
- эргономической характеристики транспортных средств; экологической характеристики транспортных средств.

Возрастная характеристика транспортных средств оценивается по следующей шкале:

- за транспортное средство возрастом более пятнадцати лет начисляется 10 баллов;
- за транспортное средство возрастом более десяти лет, но не старше пятнадцати лет, начисляется 15 баллов;
- за транспортное средство возрастом более пяти лет, но не старше десяти лет, начисляется 20 баллов;
- за транспортное средство возрастом более четырех лет, но не старше пяти лет, начисляется 25 баллов;
- за транспортное средство возрастом более трех лет, но не старше четырех лет, начисляется 30 баллов;
- за транспортное средство возрастом более двух лет, но не старше трех лет, начисляется 35 баллов;
- за транспортное средство возрастом более одного года, но не старше двух лет, начисляется 40 баллов;
- за транспортное средство возрастом один год и менее начисляется 50 баллов.

Возраст подвижного состава определяется на дату проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

Баллы начисляются в отношении каждого транспортного средства, заявленного для участия в открытом конкурсе, но не более количества транспортных средств, определенных уполномоченным органом для обслуживания маршрута регулярных перевозок.

В случае предоставления в составе заявки большего количества транспортных средств, чем необходимо для обслуживания маршрута, уполномоченным органом начисляются баллы за транспортные средства или обязательства по приобретению транспортных средств в сроки, установленные конкурсной документацией, представленные в заявке, за которые участник открытого конкурса получает максимальное количество баллов.

Эргономическая характеристика транспортных средств оценивается по следующей шкале:

- за транспортное средство, имеющее низкий пол и (или) оборудование для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения и (или) пассажиров с детскими колясками, начисляется 20 баллов;
- за транспортное средство, имеющее багажное отделение, начисляется 20 баллов;
- за транспортное средство, оснащенное кондиционером, начисляется 20 баллов;
- за транспортное средство особо малого класса начисляется 25 баллов;
- за транспортное средство малого класса начисляется 30 баллов;
- за транспортное средство среднего класса начисляется 35 баллов;
- за транспортное средство большого класса начисляется 40 баллов;
- за транспортное средство особо большого класса начисляется 45 баллов.

Баллы начисляются в отношении каждого транспортного средства, заявленного для участия в открытом конкурсе, но не более количества транспортных средств, определенных уполномоченным органом для обслуживания маршрута регулярных перевозок.

В случае предоставления в составе заявки большего количества транспортных средств, чем необходимо для обслуживания маршрута, уполномоченным органом начисляются баллы за транспортные средства, представленные в заявке, за которые участник открытого конкурса получает максимальное количество баллов.

Экологическая характеристика транспортного средства оценивается по следующей шкале:

- за транспортное средство, не отвечающее экологическому показателю Евро, баллы не начисляются;
- за транспортное средство, отвечающее экологическому показателю Евро-1, начисляется 10 баллов;
- за транспортное средство, отвечающее экологическому показателю Евро-2, начисляется 15 баллов;
- за транспортное средство, отвечающее экологическому показателю Евро-3, начисляется 20 баллов;
- за транспортное средство, отвечающее экологическому показателю Евро-4, начисляется 25 баллов;
- за транспортное средство, отвечающее экологическому показателю выше Евро-4, начисляется 30 баллов.
- за транспортное средство, использующее в качестве моторного топлива природный газ (метан), дополнительно начисляется 20 баллов.

Баллы начисляются в отношении каждого транспортного средства, заявленного для участия в открытом конкурсе, но не более количества транспортных средств, определенных уполномоченным органом для обслуживания маршрута регулярных перевозок.

В случае предоставления в составе заявки большего количества транспортных средств, чем необходимо для обслуживания маршрута, уполномоченным органом начисляются баллы за транспортные средства, представленные в заявке, за которые участник открытого конкурса получает максимальное количество баллов.

4. Критерий обновления подвижного состава оценивается по следующей шкале:

Для маршрутов, обслуживаемых четырьмя и более транспортными средствами:

- в случае, если участником конкурса в составе заявки будут приняты обязательства по ежегодной замене не менее 25 процентов транспортных средств, обслуживающих маршрут, на транспортные средства не старше одного года в течение всего срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок начисляется 100 баллов;

- в случае, если участником конкурса в составе заявки будут приняты обязательства по ежегодной замене не менее 50 процентов транспортных средств, обслуживающих маршрут, на транспортные средства не старше одного года в течение всего срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок начисляется 200 баллов;

- в случае, если участником конкурса в составе заявки будут приняты обязательства по ежегодной замене не менее 75 процентов транспортных средств, обслуживающих маршрут, на транспортные средства не старше одного года в течение всего срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок начисляется 300 баллов;

- в случае, если участником конкурса в составе заявки будут приняты обязательства по ежегодной замене 100 процентов транспортных средств, обслуживающих маршрут, на транспортные средства не старше одного года в течение всего срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок начисляется 400 баллов.

Для маршрутов, обслуживаемых менее чем четырьмя транспортными средствами:

- в случае, если участником конкурса в составе заявки будут приняты обязательства по ежегодной замене не менее 50 процентов транспортных средств, обслуживающих маршрут, на транспортные средства не старше одного года в течение всего срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок начисляется 200 баллов;

- в случае, если участником конкурса в составе заявки будут приняты обязательства по ежегодной замене 100 процентов транспортных средств, обслуживающих маршрут, на транспортные средства не старше одного года в течение всего срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок начисляется 400 баллов.

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июля 2016 года

№ 400

д. Коляново

**Об утверждении Положения о порядке установления, изменения и отмены
муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании**

В соответствии с Федеральными законами от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов ре-

гулярных перевозок Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. Мысов

Приложение к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области от 01.07.2016 г. № 400

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов
регулярных перевозок в муниципальном образовании**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2. Настоящее Положение разработано в целях удовлетворения потребности населения в регулярных перевозках пассажиров, повышения культуры и качества их обслуживания и обеспечения безопасности перевозки пассажиров.

3. В настоящем Положении применяются следующие основные термины:

- оптимизация реестра муниципальных маршрутов регулярных Перевозок города - выбор наилучшего варианта схем маршрутов из множества возможных путем установления новых, изменения, отмены существующих маршрутов и (или) определение необходимого количества транспортных средств соответствующего вида, класса и вместимости для каждого муниципального маршрута регулярных перевозок (далее - маршрут);

- установление маршрута - включение конкретного (отдельного) маршрута в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

- изменение маршрута - изменение пути следования транспортных средств между промежуточными остановочными пунктами или продление, а равно сокращение действующего маршрута от начального или конечного остановочного пункта;

- отмена маршрута - исключение конкретного (отдельного) маршрута из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

- документ планирования регулярных перевозок - нормативный правовой акт Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, устанавливающий перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок, организация которых отнесена к компетенции Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

4. Настоящее Положение не регулирует вопросы временного прекращения, изменения движения на

участках дорог и улиц, по которым проходят маршруты, при проведении мероприятий по строительству, реконструкции, ремонту автомобильных дорог, улиц, объектов инфраструктуры городского наземного электрического транспорта, искусственных сооружений, в результате стихийных бедствий природного, техногенного характера или дорожно-транспортных происшествиях.

II. Порядок установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок

5. Решение об установлении, изменении или отмене маршрутов принимает администрация Коляновского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган), в компетенцию которого входит организация транспортного обслуживания населения и создание условий для предоставления транспортных услуг населению Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

6. Основанием для установления, изменения или отмены маршрутов являются данные пассажиропотоков, полученные при обследовании, введении в эксплуатацию новых жилых зон и массивов или их сносе, изменении дорожной и градостроительной ситуации, создании либо ликвидации крупных предприятий торговли, медицинских учреждений, спортивных объектов, баз отдыха и иных социально значимых объектов, а также на основании решения, предусмотренного документом планирования регулярных перевозок.

7. Предложения по установлению, изменению или отмене маршрутов могут вноситься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, участниками договора простого товарищества, имеющими намерение осуществлять регулярные перевозки или осуществляющими регулярные перевозки, а также органами местного самоуправления (далее - инициаторы).

8. Новые маршруты устанавливаются при проведении оптимизации реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок или при невозможности организации перевозки пассажиров путем изменения схем движения существующих маршрутов и при наличии условий, обеспечивающих безопасность движения.

9. Уполномоченный орган устанавливает требования по количеству, виду, классу, экологическим характеристикам к устанавливаемому, изменяемому муниципальному маршруту регулярных перевозок исходя из пассажиропотока, пропускной способности объектов транспортной инфраструктуры.

10. Для принятия решения о целесообразности установления новых маршрутов предлагаемых инициаторами либо изменении существующих маршрутов последние представляют в Департамент соответствующее заявление об установлении нового либо изменении существующего маршрута Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области с приложением следующих документов:

- пояснительной записки с технико-экономическим обоснованием целесообразности установления либо изменения маршрута регулярных перевозок с указанием вида регулярных перевозок, максимального количества и вида транспортных средств, сведений о категории, классе, экологической характеристике транспортных средств, планируемых для работы на данном маршруте;
- схемы и протяженности маршрута с указанием начальных, промежуточных и конечных остановочных пунктов, согласованных с уполномоченным органом;
- перечнем улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту;
- планируемым расписанием движения транспортных средств по маршруту.

11. Основаниями для отказа в установлении новых маршрутов либо в изменении существующих маршрутов являются:

- указание недостоверных сведений в заявлении об установлении или изменении маршрута;
- непредоставление инициатором одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Положения;
- несоответствие обустройства остановочных пунктов маршрута требованиям, установленным национальным стандартом, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- несоответствие маршрута требованиям, установленным Правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными приказом Минтранса России от 15.01.2014 №7;

- несоответствие технического состояния улиц, автомобильных дорог местного значения, по которым проходит маршрут, и размещенных на них искусственных дорожных сооружений максимально полной массе и (или) габаритам транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту;

- предложение о включении в состав маршрута остановочных пунктов, пропускная способность которых при условии определения ее в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта, превышена;

- заключение комиссии по рассмотрению вопросов об организации пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (далее - Комиссия по организации пассажирских перевозок) о невозможности установления нового или изменении существующего маршрута.

12. Основаниями для отмены маршрута являются:

- данные, предусмотренные в документе планирования регулярных перевозок; отсутствие потребности населения в перевозках по данному маршруту;

- непоступление в течение 6 месяцев в Департамент заявок от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, уполномоченных участников договора простого товарищества, имеющих намерение осуществлять регулярные перевозки или осуществляющих регулярные перевозки, заявлений на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по нерегулируемым тарифам либо на заключение муниципального контракта на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам.

13. Установление маршрута удостоверяется паспортом маршрута.

14. Для принятия решения об установлении, изменении и отмене маршрутов распоряжением администрации Коляновского сельского поселения создается Комиссия по организации пассажирских перевозок. Заседание Комиссии по организации пассажирских перевозок проводится в течение 15 дней с даты поступления заявления и приложенных к нему документов. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Комиссия по организации пассажирских перевозок в течение одного дня составляет протокол с соответствующим заключением.

15. Решение об установлении, изменении либо отмене маршрута принимается Уполномоченным органом не позднее 30 дней с даты поступления заявления и приложенных к нему документов с учетом заключения Комиссии по организации пассажирских перевозок.

III. Заключительные положения

16. Маршрут считается установленным, измененным либо отмененным со дня включения, изменения или исключения сведений о маршруте в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок, размещаемых на официальном сайте муниципального образования. Информация об установлении, изменении, отмене маршрута также размещается в виде специальных объявлений в транспортных средствах, на автовокзалах, автостанциях и остановочных пунктах за десять дней до начала осуществления движения по устанавливаемому, изменяемому маршруту, отмены маршрута.

17. Начало движения по вновь устанавливаемому маршруту может быть осуществлено перевозчиком при наличии муниципального контракта на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам либо свидетельства об осуществлении перевозок по нерегулируемым тарифам.

18. Уполномоченный орган уведомляет о принятии решения об отмене маршрута юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по соответствующему маршруту, не позднее 180 дней до даты вступления указанного решения в силу.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 июля 2016 года

№ 406

д. Коляново

О внесении изменений постановление администрации Коляновского сельского поселения от 24.06.2016 № 329 «О подготовке проекта планировки территории с проектом межевания территории в его составе на земельных участках, расположенных по адресу: Ивановская область, Ивановский район, восточнее д. Лысново»

На основании заявления ООО «ВВИСК» (ИНН/КПП 3702072940/370201001), действующего в интересах и по поручению Принципала Товарищества собственников недвижимости «Коттеджный поселок Сосны» ИНН/КПП (3702151983/370201001), на основании агентского договора от 29.04.2016 № 11-01/15, согласно дополнительно предоставленным материалам, в соответствии с п.2 ч. 5.1. ст. 46 Градостроительного кодекса РФ, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 24.06.2016 № 329 «О подготовке проекта планировки территории с проектом межевания территории в его составе на земельных участках, расположенных по адресу: Ивановская область, Ивановский район, восточнее д. Лысново» (далее - Постановление):

1.1. В преамбуле Постановления слова «ООО «ВВИСК» дополнить словами «(ИНН/КПП 3702072940/370201001), действующего в интересах и по поручению Принципала Товарищества собственников недвижимости «Коттеджный поселок Сосны» (ИНН/КПП 3702151983/370201001), на основании агентского договора от 29.04.2016 № 11-01/15».

1.2. Пункт 3 Постановления исключить.

1.3. Пункты 4,5,6 соответственно считать пунктами 3,4,5.

2. Опубликовать настоящее Постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Коляновского сельского поселения

А.В. Мысов

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 июля 2016 года

№ 407

д. Коляново

Об утверждении проекта планировки территории на земельных участках, расположенных по адресу: Ивановская область, Ивановский район, восточнее д. Лысново

Руководствуясь ст. 46 Градостроительного кодекса РФ, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Коляновского сельского поселения, Генеральным планом Коляновского сельского поселения, утвержденным решением Совета Коляновского сельского поселения от 23.06.2011 № 102, на основании обращения ООО «ВВИСК»

(ИНН/КПП 3702072940/370201001), действующего в интересах и по поручению Принципала Товарищества собственников недвижимости «Коттеджный поселок Сосны» (ИНН/КПП 3702151983/370201001), на основании агентского договора от 29.04.2016 № 11-01/15, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект планировки территории земельных участков с кадастровыми номерами: 37:05:031070:1130; 37:05:031070:1131; 37:05:031070:1132; 37:05:031070:1133; 37:05:031070:1134; 37:05:031070:1135; 37:05:031070:1136; 37:05:031070:1137; 37:05:031070:1138; 37:05:031070:1139; 37:05:031070:1140; 37:05:031070:1141; 37:05:031070:1142; 37:05:031070:1143; 37:05:031070:1144; 37:05:031070:1145; 37:05:031070:1146; 37:05:031070:1147; 37:05:031070:1148; 37:05:031070:1149; 37:05:031070:1150; 37:05:031070:1151; 37:05:031070:1152; 37:05:031070:1153; 37:05:031070:1154; 37:05:031070:1155; 37:05:031070:1156; 37:05:031070:1157; 37:05:031070:1450; 37:05:031070:1451; 37:05:031070:477, расположенных по адресу: Ивановская область, Ивановский район, восточнее д. Лысново.
2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коляновского сельского поселения

А.В. Мысов

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 июля 2016 года

№ 409

д. Коляново

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должность муниципальной службы в администрации Коляновского сельского поселения, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение» 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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и Законом Ивановской области от 31.12.2008 № 180-ОЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Ивановской области», администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Коляновского сельского поселения и членов их семей, в сети Интернет на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования.
2. Должностным лицам администрации Коляновского сельского поселения ознакомить с настоящим постановлением заинтересованных муниципальных служащих администрации Коляновского сельского поселения.

3. Постановление администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области от 14.12.2012 № 200 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должность муниципальной службы в администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования» считать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в в разделе «Коляновское сельское поселение».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. Мысов

Приложение
к постановлению
администрации Коляновского сельского поселения
от 12.07.2016 г. № 409

**Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе,
и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должность
муниципальной службы в администрации Коляновского сельского поселения, и членов их семей
в сети Интернет на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района
в разделе «Коляновское сельское поселение» и предоставления этих сведений
средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящий порядок устанавливает обязанность администрации Коляновского 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 Коляновского 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 администрации Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение» (далее – официальный сайт), а также по предоставлению этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте размещаются и средствам 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 Коляновского сельского поселения, 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 Коляновского сельского поселения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

декларированный годовой доход лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Коляновского 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 Коляновского сельского поселения, его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствам 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 Коляновского 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), детей и иных членов семьи лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Коляновского сельского поселения;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Коляновского сельского поселения, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы в администрации Коляновского сельского поселения, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи 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, за весь период нахождения на должностях муниципальной службы в администрации Коляновского сельского поселения, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, находятся на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение» и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

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 Коляновского сельского поселения, обеспечивается заместителем главы администрации Ивановского муниципального района отвечающим за сайт администрации Ивановского муниципального района, а в администрации Коляновского сельского поселения — Главой Коляновского сельского поселения, которые:

1) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему должность муниципальной службы, в отношении которого поступил запрос;

2) в течение 7 рабочих дней 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 и работники администрации Коляновского сельского поселения, ответственные за размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение» и их представление средствами массовой информации для опубликования, 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.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

21 июня 2016 год

№ 81

д.Коляново

**О внесении изменений в решение Совета Коляновского сельского поселения
от 23 декабря 2015 года № 34 «О бюджете Коляновского сельского поселения
на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»**

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

РЕШИЛ:

Статья 1.

Внести в решение Совета Коляновского сельского поселения от 23.12.2015 № 34 «О бюджете Коляновского сельского поселения на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» следующие изменения:

1) дополнить приложение 6 таблицей 6.3 следующего содержания:

«Таблица 6.3

**Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Коляновского сельского поселения
на 2016 год**

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				+11719,3
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			+11719,3
Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильём и объектами социальной инфраструктуры населения Коляновского сельского поселения»	002	01	13	02 0 00 00000		+11719,3
Подпрограмма «Выравнивание обеспеченности населения поселения объектами социальной и инженерной инфраструктуры»	002	01	13	02 4 00 00000		+11719,3
Межбюджетный трансферт на разработку ПСД на строительство административно – офисного здания в д. Бухарово	002	01	13	02 4 00 1Ш050		+286,2
Межбюджетные трансферты	002	01	13	02 4 00 1Ш050	500	+286,2
Строительство административно – офисного здания в д. Бухарово	002	01	13	02 4 00 1Ш05П		+11433,1

Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	002	01	13	02 4 00 1Ш05П	400	+11433,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 0 00 Г1050	200	+99,9
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	002	03	10	10 0 00 Г1050	400	-99,9
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				+80,0
Сельское хозяйство и рыболовство	002	04	05			+80,0
Непрограммные мероприятия	002	04	05	99 0 00 00000		+80,0
Иные непrogramмные направления деятельности органов местного самоуправления	002	04	05	99 Ж 00 00000		+80,0
Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	002	04	05	99 Ж 00 07370		+80,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	05	99 Ж 00 07370	200	+80,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				-11799,3
Жилищное хозяйство	002	05	01			+11,7
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения»	002	05	01	08 0 00 00000		+11,7
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	05	01	08 2 00 00000		+11,7
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	05	01	08 2 00 Я4050		+11,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 2 00 Я4050	200	+11,7
Коммунальное хозяйство	002	05	02			-11719,3
Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильём и объектами социальной инфраструктуры населения Коляновского сельского поселения»	002	05	02	02 0 00 00000		-11719,3
Подпрограмма «Выравнивание обеспеченности населения поселения объектами социальной и инженерной инфраструктуры»	002	05	02	02 4 00 00000		-11719,3
Межбюджетный трансферт на разработку ПСД на строительство административно – офисного здания в д. Бухарово	002	05	02	02 4 00 1Ш050		-286,2
Межбюджетные трансферты	002	05	02	02 4 00 1Ш050	500	-286,2
Строительство административно – офисного здания в д. Бухарово	002	05	02	02 4 00 1Ш05П		-11433,1
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	002	05	02	02 4 00 1Ш05П	400	-11433,1
Благоустройство	002	05	03			-91,7
Муниципальная программа «Благоустройство территории Коляновского сельского поселения»	002	05	03	11 0 00 00000		-91,7

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 00 ЦР050	200	+800,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	002	05	03	11 1 00 ЦР050	400	-800,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 00 ЦС050	200	+800,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	002	05	03	11 1 00 ЦС050	400	-800,0
Подпрограмма "Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения"	002	05	03	11 2 00 00000		-91,7
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан	002	05	03	11 2 00 Ц8050		-91,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 00 Ц8050	200	+658,5
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	002	05	03	11 2 00 Ц8050	400	-750,2

»;

2) в приложении 8:

по строке «ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ 01 15015,4» цифры «15015,4» заменить цифрами «26734,7»;

по строке «Другие общегосударственные вопросы 01 13 6490,5» цифры «6490,5» заменить цифрами «18209,8»;

по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА 04 15511,2» цифры «15511,2» заменить цифрами «15591,2»;

после строки «НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА 04 15511,2» дополнить строкой следующего содержания:

«Сельское хозяйство и рыболовство 04 05 80,0»;

по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 29180,1» цифры «29180,1» заменить цифрами «17380,8»;

по строке «Жилищное хозяйство 05 01 5753,0» цифры «5753,0» заменить цифрами «5764,7»;

по строке «Коммунальное хозяйство 05 02 13723,0» цифры «13723,0» заменить цифрами «2003,7»;

по строке «Благоустройство 05 03 9704,1» цифры «9704,1» заменить цифрами «9612,4»;

3) в приложении 10:

по строке «Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения» 08 0 00 00000 1981,2» цифры «1981,2» заменить цифрами «1992,9»;

по строке «Подпрограмма «Содержание муниципального имущества» 08 2 00 00000 1981,2» цифры «1981,2» заменить цифрами «1992,9»;

по строке «Содержание и текущий ремонт муниципального имущества (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 08 2 00 Я4050 200 1981,2» цифры «1981,2» заменить цифрами «1992,9»;

после строки «Муниципальная программа «Пожарная безопасность населенных пунктов Коляновского сельского поселения» 10 0 00 00000 371,9» дополнить строкой следующего содержания:

«Создание условий для забора воды из источников водоснабжения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 10 0 00 Г1050 200 99,9»;

строку «Создание условий для забора воды из источников водоснабжения (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности) 10 0 00 Г1050 400 99,9» исключить;

по строке «Муниципальная программа «Благоустройство территории Коляновского сельского поселения» 11 0 00 00000 9704,1» цифры «9704,1» заменить цифрами «9612,4»;

по строке «Разработка ПСД на монтаж (строительство) объектов уличного освещения (Закупка товаров,

работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 11 1 00 ЦР050 200 151,9» цифры «151,9» заменить цифрами «951,9»;

строку «Разработка ПСД на монтаж (строительство) объектов уличного освещения (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности) 11 1 00 ЦР050 400 800,0» исключить;

по строке «Монтаж (строительство) объектов уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 11 1 00 ЦС050 200 29,4» цифры «29,4» заменить цифрами «829,4»;

строку «Монтаж (строительство) объектов уличного освещения (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности) 11 1 00 ЦС050 400 800,0» исключить;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» 11 2 00 00000 3964,0» цифры «3964,0» заменить цифрами «3872,3»;

по строке «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 11 2 00 Ц8050 200 2420,0» цифры «2420,0» заменить цифрами «3078,5»;

по строке «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности) 11 2 00 Ц8050 400 825,8» цифры «825,8» заменить цифрами «75,6»;

по строке «Непрограммные мероприятия 99 0 00 00000 14410,9» цифры «14410,9» заменить цифрами «14490,9»;

по строке «Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления 99 Ж 00 00000 5834,4» цифры «5834,4» заменить цифрами «5914,4»;

после строки «Взнос в уставный капитал ООО «Управляющая компания Ивановского района» (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности) 99 Ж 00 000П0 400 270,0» дополнить строкой следующего содержания:

«Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 99 Ж 00 07370 200 80,0».

Статья 2.

Контроль за настоящим решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Коляновского сельского поселения

Мысов А.В.

Председатель Совета

Коляновского сельского поселения:

Семенов Ю.А.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН СОВЕТ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от 15.07.2016 г.

№ 83

д. Коляново

О принятии проекта решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 18.11.2014 № 86-

ОЗ «О некоторых вопросах формирования, организации и деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области», руководствуясь Уставом Коляновского сельского поселения, рассмотрев проект решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения», Совет Коляновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Принять проект решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения» (Приложение №1).

2. Утвердить Порядок учета предложений по проекту решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения» и порядок участия граждан в его обсуждении (Приложение № 2).

Установить, что предложения по проекту решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения» подаются в соответствии с Порядком учета предложений по проекту решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения» и порядком участия граждан в его обсуждении, утвержденным настоящим решением.

3. Создать оргкомитет по проведению публичных слушаний и по учету предложений по проекту решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения» (Приложение № 3).

4. Назначить публичные слушания по вопросу обсуждения проекта решения Совета «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения» на 9 августа 2016 года в 10.00 часов по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а.

Провести публичные слушания по вопросу обсуждения проекта решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения» в соответствии с Положением о порядке проведения публичных слушаний в Коляновском сельском поселении», утвержденным решением Совета Коляновского сельского поселения от 30.06.2009 г. № 171.

Установить местонахождение проекта решения Совета «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения» для ознакомления населения: помещение администрации Коляновского сельского поселения, расположенное по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а.

5. Результаты публичных слушаний по проекту решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения» опубликовать в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

6. Опубликовать настоящее решение вместе с приложениями в соответствии с частью 8 статьи 10 и частью 2 статьи 12 Устава Коляновского сельского поселения в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

Приложения:

1. Проект решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения» на трех листах (приложение № 1).

2. Порядок учета предложений по проекту решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения» и порядок участия граждан в его обсуждении на двух листах (приложение № 2).

3. Состав оргкомитета по проведению публичных слушаний и по учету предложений по проекту решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения» на одном листе (приложение № 3).

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. Мысов

**Председатель Совета Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Ю.А. Семенов

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Третьего созыва

РЕШЕНИЕ
(проект)

от _____

д. Коляново

№ _____

О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» N 131-ФЗ от 06.10.2003, Федеральным законом «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований» N 97-ФЗ от 21.07.2005, учитывая итоги публичных слушаний по проекту Устава Коляновского сельского поселения, в целях приведения Устава Коляновского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, Совет Коляновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в Устав Коляновского сельского поселения согласно приложению к настоящему решению.
2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в соответствии с действующим законодательством.
3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения.
4. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» после государственной регистрации.

Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

А.В. Мысов

Председатель Совета Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

Ю.А. Семенов

Приложение
к решению Совета Коляновского сельского поселения
от _____ N ____

Изменения и дополнения в Устав Коляновского сельского поселения

1. Пункт 19 части 1 статьи 6 Устава изложить в новой редакции:
«19) участие в организации деятельности по сбору (в том числе разделному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;»
2. Пункт 24 части 1 статьи 6 Устава исключить
3. Часть 1 статьи 7 Устава дополнить пунктом 14 следующего содержания:
«14) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации.»
4. Статью 27 Устава дополнить частью 2.1 следующего содержания:
«2.1 Кандидатом на должность Главы поселения может быть зарегистрирован гражданин, который на

день проведения конкурса не имеет в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года N 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.»

5. Часть 3 статьи 27 Устава изложить в новой редакции:

«3. Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы поселения устанавливается Советом поселения. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Условиями конкурса могут быть предусмотрены требования к профессиональному образованию и (или) профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления главой муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения.

Общее число членов конкурсной комиссии - 6 человек.

При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначается Советом поселения, а другая половина - Главой Ивановского муниципального района.»

6. В части 4 статьи 27 Устава слова «не более двух кандидатов» заменить словами «не менее двух кандидатов»

7. Часть 7 статьи 27 Устава изложить в новой редакции:

«7. В случае если ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов депутатов Совета поселения, Совет поселения проводит повторное избрание Главы поселения. Повторное избрание Главы поселения проводится в соответствии с частями 2 - 6 настоящей статьи.»

Приложение № 2
к решению Совета Коляновского сельского поселения
от 15.07.2016 г. № 83

**Порядок учета предложений по проекту решения Совета Коляновского сельского поселения
«О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения» и
порядок участия граждан в его обсуждении**

Данный порядок регулирует:

- учет предложений по проекту решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения»;
- сроки внесения предложений по проекту решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения»;
- рассмотрение предложений по проекту решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения»;
- участие граждан в обсуждении проекта решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения».

2. Предложения по проекту решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения» вносятся в письменном виде в течение 20 дней с даты опубликования проекта решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Предложения по проекту решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения» должны быть аргументированы и содержать реквизиты их отправителя (заявителя). Предложения принимаются в администрации Коляновского сельского поселения ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 16-00 часов.

4. Поданные предложения регистрируются в администрации Коляновского сельского поселения в отдельном журнале в соответствии с действующими правилами документооборота, обобщаются и направляются оргкомитетом по проведению публичных слушаний и по учету предложений по проекту решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения» на рассмотрение в Совет Коляновского сельского поселения и на публичные слушания.

5. Для обеспечения права участия граждан в обсуждении проекта решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения», назначаются и проводятся публичные слушания в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Коляновском сельском поселении.

Приложение № 3
к решению Совета Коляновского сельского поселения
от 15.07.2016 г. № 83

**Состав оргкомитета по проведению публичных слушаний и по учету предложений
по проекту решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и
дополнений в Устав Коляновского сельского поселения»**

Мысов А.В. – председатель оргкомитета, глава поселения.

Клюенков А.М. – заместитель председателя оргкомитета, заместитель главы администрации Ивановского муниципального района.

Филиповских М.О. – секретарь оргкомитета, главный специалист правового управления администрации Ивановского муниципального района.

Федосова А.Г. – член оргкомитета, начальник правового управления администрации Ивановского муниципального района.

Золкин Д.Л. – член оргкомитета, член постоянной комиссии по экономике, бюджету и налоговой политике Совета Коляновского сельского поселения.

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июня 2016 г.

№ 106А

д.Куликово

**О внесении изменений в постановление администрации Куликовского сельского поселения
от 24.02.2014 № 28 «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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях приведения административного регламента в соответствии с действующим законодательством, администрация Куликовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В приложение к постановлению администрации Куликовского сельского поселения от 24.02.2014 № 28 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» внести следующие изменения:

1.1. Раздел II дополнить пунктом 2.11.1. следующего содержания:

«2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно 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 оказания 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;

- надлежащие 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;

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ 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».

1.2. Раздел V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги» изложить в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Куликовского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района, в разделе Куликовского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Глава Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В.Донков

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июня 2016 г.

№ 107А

д.Куликово

**О внесении изменений в постановление администрации Куликовского сельского поселения
от 18.03.2015 № 36 «Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях приведения административного регламента в соответствии с действующим законодательством, администрация Куликовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В приложение к постановлению администрации Куликовского сельского поселения от 18.03.2015

№ 36 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» внести следующие изменения:

1.1. Раздел II дополнить пунктом 2.13.1. следующего содержания:

«2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно 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 оказания 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;
- надлежащие 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ 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. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Куликовского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района, в разделе Куликовского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Глава Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В.Донков

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июля 2016 года

№114

д.Куликово

**О внесении изменений в Постановление администрации Куликовского сельского поселения
от 23.05.2011 № 35 « Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций),
предоставляемых (исполняемых) администрацией Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области»**

Во исполнении Федерального закона от 27.07.2010 № 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 целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области (далее перечень услуг) ,утвержденный постановлением администрации Куликовского сельского поселения от 23.05.2011 г. № 35 изложить в новой редакции (Приложение).

2. Опубликовать данное Постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В.Донков

Приложение к постановлению
от 04.07.2016 г №114 администрации
Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района.

Перечень муниципальных услуг сельских поселений

№ п/п	Наименование услуги	Муниципальная услуга/функция
1	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	Муниципальная функция
2	Выдача разрешения на захоронение	Муниципальная услуга
3	Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов	Муниципальная услуга
4	Организация сбора и вывоза твердых бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования Куликовского сельского поселения	Муниципальная функция
5	Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива	Муниципальная услуга
6	Выдача выписок из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок	Муниципальная услуга
7	Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территориях муниципальных образований, для личных и бытовых нужд	Муниципальная функция

8	Выдача разрешений на право организации розничной торговли	Муниципальная услуга
9	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности	Муниципальная услуга
10	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)	Муниципальная услуга
11	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	Муниципальная услуга
12	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)	Муниципальная услуга
13	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя	Муниципальная услуга
14	Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящегося в государственной неразграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства	Муниципальная услуга
15	Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Муниципальная услуга
16	Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута	Муниципальная услуга
17	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объектов капитального строительства	Муниципальная услуга
18	Выдача разрешений на размещение мест временного хранения отходов	Муниципальная услуга
19	Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда	Муниципальная услуга
20	Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма	Муниципальная услуга
21	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Муниципальная услуга
22	Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение	Муниципальная услуга
23	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Куликовского сельского поселения	Муниципальная услуга

**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 июля 2016г.

№ 115

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях эффективной организации перехода администрации Куликовского сельского поселения на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Куликовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В.Донков

Приложение к постановлению администрации
Куликовского сельского поселения
от «09» июля 2016г. № 115

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение» (далее — Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность предоставления администрацией Куликовского сельского поселения (далее-администрация) действий (административных процедур) (далее-муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Иными нормативными правовыми федеральными актами, нормативными правовыми актами субъекта и нормативными правовыми актами Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района, регулирующими правоотношения в сфере оказания настоящей муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим административ-

ным регламентом (далее - заявитель) являются категории граждан Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма, расположенных на территории Куликовского сельского поселения (в том числе члены семьи заявителя), либо представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с гражданином договора социального найма на жилое помещение;
- отказ гражданину в заключении договора социального найма на жилое помещение;
- внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение;
- отказ от внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;
- расторжение договора социального найма на жилое помещение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно администрацией Куликовского сельского поселения (далее - администрация) по адресам:; Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д.46, каб. №10. График работы: вторник с 13-00 до 17-00, четверг с 09-00 до 14-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни. Телефон для справок: 31-33-42. Адреса электронной почты: otodelymi@mail.ru; kul123dn@mail.ru. Адрес в сети Интернет: Kulikovo@ivrayon.ru

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

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в администрацию с заявлением (в зависимости от цели обращения) согласно Приложениям к настоящему Административному регламенту.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- адрес администрации, телефон для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты (Ивановская область Ивановский район д.Куликово, д.61.31-33-42, kul123dn@mail.ru), сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону администрации, и размещаются на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://www.ivrayon.ru/>

2.2. Требования к оформлению запроса для получения муниципальной услуги.

2.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление на имя главы сельского поселения, о заключении, расторжении, либо внесении изменений в договор социального найма на жилое помещение (оригинал).

К заявлению о заключении договора социального найма жилого помещения, либо внесении изменений в заключенный ранее договор социального найма прилагаются следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность (копия с предъявлением оригинала);
- 2) копии документов, удостоверяющих личность членов семьи: для граждан старше 14 лет- паспорт, для детей до 14 лет-свидетельство о рождении (копии с предъявлением оригиналов);
- 3) документы о заключении (либо расторжении) брака, если указанные в них лица подлежат включению в договор (копии с предъявлением оригиналов);
- 4) документы, подтверждающие родственные отношения с гражданином, если иные граждане были вселены в качестве членов семьи (копии с предъявлением оригиналов);
- 5) документ, подтверждающий право представлять интересы лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги, в случае предоставления документов лицом, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (копия при предъявлении оригинала);
- 6) документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы заявителя (копия с предъявлением оригинала).

В случае смены основного квартиросъемщика рассматриваемого жилого помещения предъявляются

иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения (копии с предъявлением оригиналов).

Данный перечень документов является исчерпывающим.

Исчерпывающий перечень документов, который заявитель вправе предоставить самостоятельно и который администрация запрашивает в соответствующих органах в рамках межведомственного взаимодействия:

1) документы, послужившие основанием для вселения граждан в жилое помещение (решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо ордер) (копии с предъявлением оригиналов).

2) справку с места жительства (с места регистрации);

3) поквартирную карточку (оригинал либо копию с предъявлением оригинала).

В случае смены основного квартиросъемщика рассматриваемого жилого помещения предъявляется постановление администрации сельского поселения о смене основного квартиросъемщика (копия с предъявлением оригинала).

В течение 3 дней с момента получения заявления администрация направляет запросы в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия для получения необходимых сведений.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- поступление заявления анонимного характера;
- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, не подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо заявления, подлинность электронной подписи которого не подтверждена.

2.3.2. Гражданам может быть отказано в приеме документов для оказания муниципальной услуги в случае, если:

- представлены документы не установленного образца;
- представлены документы, содержащие недостоверные сведения;
- отсутствие у доверенного лица, действующего от имени заявителя, при подаче документов на заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.3.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, указанных в п.п.2.2.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- представлены документы не установленного образца;
- недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;
- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился с заявлением о заключении договора социального найма, не относится к муниципальному жилищному фонду социального использования Куликовского сельского поселения;
- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился с заявлением о заключении договора социального найма, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;
- отсутствие у доверенного лица, действующего от имени заявителя, при подаче документов на заключение договора социального найма на жилое помещение муниципального жилищного фонда доверенности, оформленной в установленном законом порядке;
- гражданином подано заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- при умышленном ухудшении жилищных условий, в том числе при совершении сделки отчуждения частной собственности за последние 5 лет;
- жилое помещение, в отношении которого требуется заключить договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, отнесено к иному виду муниципального жилищного фонда.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.3.4. В случае если отказ в приеме документов, подаваемых заявителем в целях получения им муниципальной услуги, дается специалистом администрации в ходе личного приема, основания такого отказа

разъясняются заявителю специалистом администрации в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не готовится).

В случае если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения заявителя, поступившего в приемную администрации, основания отказа разъясняются заявителю в письменном ответе в сроки, установленные в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а именно уведомление о результатах рассмотрения представленного гражданином заявления осуществляется не позднее 30 дней со дня регистрации данного заявления.

К заявлению о расторжении договора социального найма на жилое помещение прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии с предъявлением оригиналов).

2.4. Требования к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- заявление получателя муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, на заключение договора социального найма на жилое помещение заполняется гражданами согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

- заявление получателя муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, на внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение заполняется гражданами согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

- заявление получателя муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, на расторжение договора социального найма на жилое помещение заполняется гражданами согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

- копии документов должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.5.1. Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местом для заполнения запроса и местами для сидения. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.5.2. Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включают в себя:

- 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.

2.6. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- подача заявления через портал государственных услуг.

2.6.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.7.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте Ивановского муниципального района по адресу: <http://www.ivtayon.ru/> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru>

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

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

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и требуемых документов (не более 15 мин.);
- осуществление необходимых запросов в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия для получения необходимых сведений (запросы направляются в течение 3 дней с момента получения заявления);
- рассмотрение заявления и предоставленных документов на жилищной комиссии администрации Куликовского сельского поселения в течение 5 дней при наличии исчерпывающего перечня документов;
- уведомление заявителя о результатах решения жилищной комиссии администрации Куликовского сельского поселения (в течение 5 дней);
- подготовка постановления администрации Куликовского сельского поселения, в случае положительного решения Жилищной комиссии, а также наличия согласия Наймодателя с противоположной стороны;
- подготовка и выдача договора социального найма, а также расторжение действующих договоров социального найма на жилые помещения (не более 10 рабочих дней).

В соответствии со ст. 74 ЖК РФ основанием для расторжения ранее заключенного договора социального найма и заключения нового договора с гражданами, желающими произвести обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, является договор об обмене жилыми помещениями и соответствующее согласие каждого наймодателя обмениваемого жилого помещения.

3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Допустимый срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

3.2.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

3.2.3. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 мин. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

3.3. Специалист администрации, осуществляющий прием документов:

3.3.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность обратившегося гражданина или его представителя, а также наличие у представителя соответствующей доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

3.3.2. Проверяет наличие всех документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3.3.3. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

3.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов объясняет гражданину содержание выявленных недостатков и возможности их устранения;

3.3.5. Регистрирует документы в день их подачи в журнале регистрации документов;

3.3.6. Подает документы на рассмотрение заявления на заключение, внесение изменений, расторжение договора социального найма на жилое помещение на заседание Жилищной комиссии.

3.3.7. Разрабатывает проекты решений для вынесения на заседание Жилищной комиссии вопроса о заключении, внесении изменений, расторжении договора социального найма на жилое помещение или об отказе в заключении, внесении изменений, расторжении договора социального найма на жилое помещение в течение 5 рабочих дней до дня проведения Жилищной комиссии.

3.3.8. Жилищная комиссия по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов принимает одно из решений:

- о заключении, внесении изменений, расторжении договора социального найма на жилое помещение;
- об отказе в заключении, внесении изменений, расторжении договора социального найма на жилое помещение;

3.3.9. Информировывает гражданина о сроках оформления документов и порядке их получения.

3.4. Специалист администрации, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема документов, установленного настоящим Административным регламентом, и сроков их оформления, а также за качество предоставляемой муниципальной услуги.

3.5. В результате положительного рассмотрения заявления на заключение договора социального найма на жилое помещение в течение 3 рабочих дней администрация готовит проект договора социального найма на жилое помещение (далее - Договор).

3.6. Предоставление муниципальной услуги оказывается на безвозмездной основе.

3.7. В результате положительного рассмотрения заявления на заключение договора социального найма

на жилое помещение на заседании Жилищной комиссии в течение 3 рабочих дней специалист администрации готовит проект договора социального найма на жилое помещение (далее - Договор).

3.8. В результате рассмотрения заявления на расторжение договора социального найма на жилое помещение муниципального жилищного фонда на заседании Жилищной комиссии.

3.8.1. Администрация в течении 14 календарных дней производит комиссионное обследование данного жилого помещения с составлением соответствующего акта обследования жилого помещения и готовит проект Соглашения о расторжении договора социального найма на жилое помещение.

В случае наличия выявленных и зафиксированных актом недостатков в техническом состоянии объекта заявитель обязан привести данное жилое помещение в соответствующее состояние в согласованные с комиссией сроки.

3.8.2. Передача жилого помещения по акту приема-передачи от Нанимателя производится в присутствии представителя администрации.

3.9. Результатом расторжения договора социального найма на жилое помещение является Соглашение о расторжении договора социального найма с приложенным актом приема-передачи данного жилого помещения.

3.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме состоит в том, что заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через региональный портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru>. Заявление подписывается электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи не подтверждена, данное заявление не является обращением заявителя и не подлежит регистрации.

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.

3.11. Данная муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленным Административным регламентом за содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Куликовского сельского поселения.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация должностных лиц.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя про-

ведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации Куликовского сельского поселения. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое заместителем Главы сельского поселения курирующим работу либо уполномоченным сотрудником Администрации, подается на имя Главы сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Ивановского муниципального района, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Жалоба на имя Главы сельского поселения может быть подана:

в письменном виде по адресу: 153008 Ивановская область Ивановский район д.Куликово, д.61;

на личном приеме Главы сельского поселения в соответствии с графиком (понедельник с 08.00 до 13.00).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Главой сельского поселения 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 (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, 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 постановлению администрации
Куликовского сельского поселения
от «09»июля 2016 № 115

Главе Куликовского сельского поселения
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

телефон _____

Заявление

Прошу заключить договор социального найма на жилое помещение № _____

в _____
(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

по адресу: _____,
состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м,
предоставленное мне и моей семье на основании:

Признать Нанимателем _____
Члены семьи Нанимателя _____

Подписи граждан, получающих жилое помещение на условиях социального найма:

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Дата «_____» _____ 201__ года

Приложение №2
к постановлению администрации
Куликовского сельского поселения
от «09»июля 2016 № 115

Главе Куликовского сельского поселения
от _____

(Ф.И.О. заявителя)

телефон _____

Заявление

Прошу внести изменения в договор социального найма №_____ на жилое помещение №_____ в _____

(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

по адресу: _____, состоящее
из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м, предостав-
ленное мне и моей семье на основании:

Признать Нанимателем _____

Члены семьи Нанимателя _____

Подписи граждан, получающих жилое помещение на условиях социального найма:

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Договор социального найма зарегистрирован «_____» _____ 201__ года за № _____.

Приложение №3
к постановлению администрации
Куликовского сельского поселения
от «09» июля 2016 г. № 115

Главе Куликовского сельского поселения
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
телефон _____

Заявление

Прошу Вас расторгнуть договор социального найма № _____ от _____ на жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенное по адресу:

(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

_____,
состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м,
Предоставленное на основании:

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Дата «____» _____ 201__ года

**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 июля 2016 г.

№ 116

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами
на условиях договора социального найма»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях эффективной организации перехода администрации Куликовского сельского поселения на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Куликовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на А.В.Донкова.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района

А.В.Донков

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами
на условиях договора социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма (административных процедур) администрацией Куликовского сельского поселения (далее - Администрация) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 16 июня 2006 г. №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района, регулирующими правоотношения в сфере оказания настоящей муниципальной услуги.

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с гражданином договора социального найма;
- принятие решения об отказе в заключении договора и направление гражданину соответствующего уведомления.

1.4. К получателям муниципальной услуги: (далее - заявитель) относятся граждане Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма, расположенных как в одном, так и в разных населенных пунктах на территории Куликовского сельского поселения.

1.5. Заявления об обмене жилыми помещениями должны подаваться лично заявителями.

В случае невозможности личной явки заявителя, претендующего на обмен занимаемого им жилого помещения, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на обмен занимаемого ими жилого помещения, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма представляет Администрация Куликовского сельского поселения.

2.1.1. Администрация оказывает муниципальную услугу по адресам: Ивановская оюласть, Ивановский район, д. Куликово, д. 61; 153008, Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46.

График работы: вторник с 13:00 до 17:00, четверг с 08:00 до 14:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00. Контактный телефон: 31-33-42 Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.ivrayon.ru/>.

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

2.1.3. Информацию физическим лицам по вопросу обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда предоставляют специалисты администрации.

2.1.4. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, сети Интернет.

2.1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.6. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги, специалист администрации должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

2.1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.1.8. Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.1.9. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- если право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- если обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- если принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- если в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.1.10. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги.

2.1.11. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления (приложение 1) о предоставлении услуг, в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

К заявлениям о предоставлении муниципальной услуги, прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (паспорта или иные документы, удостоверяющие личность) (с одновременным предоставлением оригиналов), доверенного лица заявителя (в случае, если заявление подает доверенное лицо);

2) копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака (документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю), судебное решение о признании членом семьи) (с одновременным предоставлением оригиналов);

3) договор об обмене жилыми помещениями, заключенный в письменной форме, путем составления одного документа, подписанный нанимателями обмениваемых жилых помещений;

4) согласие в письменной форме проживающих совместно с нанимателями жилых помещений членов их семей, в том числе временно отсутствующих членов их семей, на обмен данными жилыми помещениями (может быть составлено в простой письменной форме или представлено в виде нотариально удостоверенного документа);

5) сведения о гражданах, зарегистрированных в обмениваемых жилых помещениях (справка о составе семьи, поквартирная карточка и др.);

6) информация из органов опеки и попечительства об отнесении заявителей и (или) членов их семей к категориям недееспособных или ограниченно дееспособных граждан;

7) согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемых жилых помещениях проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

8) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, подтверждающие право пользования данными помещениями, занимаемыми заявителями и членами их семей (с одновременным предоставлением подлинников);

а) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае составления до 01.03.2005 г.;

9) документы, подтверждающие отсутствие ограничений на обмен жилыми помещениями, установленных статей 73 Жилищного кодекса Российской Федерации:

а) документ, подтверждающий отсутствие иска или спора о праве пользования обмениваемым жилым помещением;

б) документ, подтверждающий отсутствие решения о признании в установленном порядке обмениваемого жилого помещения непригодным для проживания;

в) документ, подтверждающий отсутствие решения о сносе соответствующего дома или его переустройстве для использования в других целях;

г) документ, подтверждающий отсутствие решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

д) медицинское заключение об отсутствии у вселяемых в обмениваемые жилые помещения граждан одной из тяжелых форм хронических заболеваний (постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 г. №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (в случае вселения граждан в коммунальную квартиру);

10) технические паспорта или копии технических паспортов обмениваемых жилых помещений, актуальные на дату обращения с заявлениями об обмене жилыми помещениями;

11) документы, удостоверяющие полномочия представителей заявителей (доверенность, оформленная в установленном порядке), в случае, если заявления подают доверенные лица.

2.2.3. Заявители вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 5,6, подпунктом «а» пункта 8 и подпунктами «а», «б», «в», «г» пункта 9 части 2 пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявлений об обмене жилыми помещениями орган, осуществляющий предоставление данной муниципальной услуги, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителями по собственной инициативе:

1) сведения о гражданах, зарегистрированных в обмениваемых жилых помещениях;

2) информация из органов опеки и попечительства об отнесении заявителя и (или) членов его семьи к категориям недееспособных или ограниченно дееспособных граждан;

3) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае составления после 01.03.2005;

4) документ, подтверждающий отсутствие иска или спора о праве пользования обмениваемым жилым помещением;

5) документ, подтверждающий отсутствие решения о признании в установленном порядке обмениваемого жилого помещения непригодным для проживания;

6) документ, подтверждающий отсутствие решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

7) документ, подтверждающий отсутствие решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Гражданам может быть отказано в приеме документов для оказания муниципальной услуги в случае, если:

- представлены документы неустановленного образца;
- недостоверно указаны сведения, содержащиеся в предоставленных документах;
- отсутствует у доверенного лица, действующего от имени заявителя, при подаче документов на оказание муниципальной услуги доверенность, оформленная в установленном законом порядке;
- гражданином подано заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- умышленно ухудшились жилищные условия, в том числе при совершении сделки отчуждения частной собственности за последние 5 лет.

2.3.2. Гражданам может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если:

- отсутствует один из документов, предусмотренных п.2.2.2. данного административного регламента;
- представленные документы не соответствуют требованиям п.2.2.2.;
- право пользования, владения и (или) распоряжения жилой площадью оспаривается в судебном порядке;
- жилое помещение является предметом залога;
- на жилое помещение наложен арест в связи с обеспечением исковых требований, возбуждением уголовного дела или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством;
- обмен носит корыстный (фиктивный) характер;
- жилое помещение находится в доме, подлежащем капитальному ремонту с выселением граждан, сносу, реконструкции или переоборудованию под нежилые цели;
- жилое помещение по решению собственника муниципального жилищного фонда относится к специальным фондам, не подлежащим обмену (фонд маневренный, фонд служебный, фонд, предназначенный под общежития, и т.д.);
- в жилое помещение, в котором проживают два и более нанимателя, арендатора, вселяются граждане, страдающие тяжелыми формами некоторых заболеваний, при которых совместное проживание с ними в одной квартире невозможно в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- наличие ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для дачи разрешения на обмен жилыми помещениями в соответствии со статьями 72,73 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан осуществить обмен жилыми помещениями;
- другие условия, при которых обмен не допускается в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.5.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.5.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местом для заполнения запроса и местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента (полная версия - на официальном интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.5.3. Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включают в себя:

- 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 специ-

альное 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.

2.5.4. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- подача заявления через портал государственных услуг.

2.5.5. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.5.6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте администрации Ивановского муниципального района по адресу: <http://www.ivrayon.ru/> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и требуемых документов (не более 1 дня);
- осуществление необходимых запросов в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия для получения необходимых сведений (запросы направляются в течение 3 дней с момента получения заявления);
- рассмотрение заявления и предоставленных документов на жилищной комиссии администрации Ивановского муниципального района в течение 10 дней при наличии исчерпывающего перечня документов;
- уведомление Заявителя о результатах решения жилищной комиссии администрации Куликовского сельского поселения (в течение 5 дней);
- подготовка постановления администрации Куликовского сельского поселения в случае положительного решения жилищной комиссии, а также наличия согласия Наймодателя с противоположной стороны;
- подготовка и выдача договора социального найма, а также расторжение ранее заключенных договоров социального найма на жилые помещения (не более 10 рабочих дней).

В соответствии со ст. 74 ЖК РФ основанием для расторжения ранее заключенного договора социального найма и заключения нового договора с гражданами, желающими произвести обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, является договор об обмене жилыми помещениями и соответствующее согласие каждого наймодателя обмениваемого жилого помещения.

3.2. Прием заявления и требуемых документов.

3.2.1. Прием заявлений на заключение договора социального найма осуществляется в приемные дни. Время приема одного пакета документов составляет не более 15 минут.

Общие требования к оформлению документов для предоставления муниципальной услуги:- документы должны быть на русском языке;

- ФИО, адрес, должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;
- копии документов должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.;
- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны содержать незаполненных мест, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителей с комплектом документов, необходимых для получения разрешения на обмен жилыми помещениями.

3.4. Заявления об обмене жилыми помещениями направляются в адрес администрации Куликовского сельского поселения, подписываются заявителями и всеми совместно проживающими дееспособными членами их семей.

3.5. Перечень документов, предоставляемых заявителями в целях получения услуги, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

3.6. При личном обращении заявителей или их уполномоченных представителей на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист администрации устанавливает предмет обращения и личности заявителей.

Специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, специалист администрации уведомляет заявителей о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о получении муниципальной услуги, объясняет заявителям содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.8. Специалист администрации на личном приеме принимает заявления об обмене жилыми помещениями при предоставлении заявителями полных пакетов документов.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту администрации одновременно с оригиналами. Специалист администрации заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителям (за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию в оригинале).

3.8.1. При несоответствии заявления либо приложенных к нему документов требованиям настоящего Административного регламента специалист администрации в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов направляет заявителю уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

Данное уведомление не является этапом оказания муниципальной услуги и носит информационный характер.

3.8.2. Заявители несут ответственность за достоверность представленных ими сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Представленные заявителями документы (заявления, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле в администрации.

3.9. Специалист администрации регистрирует поступившие заявления в Книге регистрации заявлений граждан (далее по тексту - Книга регистрации), ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявлениях в соответствии с записью в Книге регистрации.

3.10. Специалист администрации после приема заявлений проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации Куликовского сельского поселения).

Администрация вправе проверять представленные заявителями сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных заявителями.

3.11. Проверка оснований для согласования обмена жилыми помещениями осуществляется по факту поступления документов от заявителей.

3.12. Специалист администрации проводит подготовительную работу для вынесения на заседание Жилищной комиссии вопроса об обмене жилыми помещениями.

3.13. Жилищная комиссия по результатам рассмотрения представленных Заявителями документов принимает одно из решений:

- о согласовании обмена жилыми помещениями;
- об отказе в согласовании обмена жилыми помещениями.

3.14. Решение Жилищной комиссии о согласовании обмена жилыми помещениями принимается постановлением администрации Куликовского сельского поселения.

Решение жилищной комиссии об отказе в согласовании обмена жилыми помещениями в письменном виде направляется заявителю. Данное Решение должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляет глава Куликовского сельского поселения.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация должностных лиц.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Куликовского сельского поселения.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое заместителем курирующим работу либо уполномоченным сотрудником Администрации, подается на имя Главы сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной

сети Интернет, официального сайта Ивановского муниципального района, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Жалоба на имя Главы сельского поселения может быть подана:

в письменном виде по адресу: 153008 Ивановская область Ивановский район д. Куликово, д.61;

на личном приеме Главы сельского поселения в соответствии с графиком (понедельник с 08.00 до 13.00).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Главой сельского поселения 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 (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, 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 предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями,
занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма»

Главе
Куликовского сельского поселения
от _____,
(Ф.И.О)
проживающего(ей) по адресу:

тел. _____
документ, удостоверяющий личность:

(паспорт и т.п.)

Заявление об обмене жилой площади

Я, наниматель жилого помещения, гр. _____,
фамилия, имя, отчество
проживающий по адресу: _____, ул., пер., пр. _____, дом № _____, кв.
_____, корп. _____ телефон домашний _____ служебный _____.

Дом находится в ведении _____
(указать название наймодателя)

Предлагаю к обмену: _____
(указать отд., кв. или комнату, метраж, смежн. или изолиров.)
на _____ эт. _____ эт., дома _____,
(кирп., дер., смешан., панельный, блоч.)
имеющего _____

_____ (перечень удобств)
кухня, размер _____ кв.м., санузел _____
(совмещ. или раздельн.)
в кварт. еще комнат _____ семьей _____
_____ человек _____

Из проживающих в семье и в квартире состоит ли кто на учете в диспансерах психоневрологическом
или туберкулезном _____

На указанной площади я, наниматель _____, проживал
с «____» _____ 20____ г. (20____ г.) на основании _____
№ _____, выданного «____» _____ 20____ г. (20____ г.) на _____ чел.
Указанную площадь получил _____

(как очередник, по улучш. жил. усл., по реконструкции, сносу, обмену, если по обмену, указать адрес,
по которому проживал до обмена, и размер жилой площади)

_____ (если вступил в ЖСК, то откуда сдана площадь или кто остался в ней проживать)

На указанной площади в настоящее время проживает, включая нанимателя

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родств. отношения	С какого года проживает	Откуда и когда при- был в это жил.пом.	Место работы и должность (учебы)
Из них в Российской Армии и в командировках						

Проживает без права на площадь

Причины обмена:

Я, наниматель жилого помещения, _____ и все совершеннолетние члены семьи желаем произвести обмен с гражданином _____, проживающим(ей) по адресу: _____, ул., пер., пр. _____, дом № _____, кв. _____, корп. _____ на площадь, состоящую из _____ общая площадь _____, жилая площадь _____ кв.м.

При разъезде укажите, куда и на какую площадь переезжают остальные члены семьи:

1. _____
2. _____
3. _____

Указанная жилая площадь нами осмотрена и никаких претензий к ней иметь не будем.

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Номер, серия паспорта и дача выдачи.	подпись

Представлены документы, подтверждающие родственные отношения и другие документы:

Дата

/ подпись/

Расшифровка подписи

**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 июля 2016г.

№117

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение, расторжение договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с целью приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» в соответствие с федеральным законодательством, администрация Куликовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В.Донков

Приложение к постановлению администрации
Куликовского сельского поселения
от «09» июля 2016г. № 117

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее - Административный регламент), устанавливает порядок, сроки и последовательность предоставления администрацией Куликовского сельского поселения (далее - администрация) действий (административных процедур) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга производится в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. №42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- иными федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами субъекта и нормативными правовыми актами Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района, регулирующими правоотношения в указанной сфере.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее - Заявитель) являются граждане, признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях специализированного жилищного фонда, не имеющие жилых помещений, пригодных для постоянного проживания, в частной собственности на территории Куликовского сельского поселения (в том числе члены семьи Заявителя), либо представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке:

1) на получение служебных жилых помещений:

- лица, замещающие выборные муниципальные должности Куликовского сельского поселения, а также лица, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления Куликовского сельского поселения;

- лица, связанные трудовыми отношениями с муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями Куликовского сельского поселения, на условиях, предусмотренных трудовым договором;

- специалисты, приглашенные для работы в органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия Куликовского сельского поселения;

2) на получение жилого помещения маневренного фонда:

- граждане, в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с гражданином договора найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда Куликовского сельского поселения;

- отказ гражданину в заключении договора найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда Куликовского сельского поселения;

- внесение изменений в договор найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда Куликовского сельского поселения;

- отказ от внесения изменений в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда Куликовского сельского поселения;

- расторжение договора найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда Куликовского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно администрацией по адресам: Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово, д. 61., Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. №10, график работы: вторник с 13:00 до 17:00, четверг 08:00 до 14:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.2. Телефон для справок: 31-33-42

2.1.3. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на

Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru (далее — Порталы).

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в администрацию с заявлением (формы заявлений указаны в приложениях 1,2,3 и необходимыми документами, указанными в п.п.3.2.1., п.п.3.3.1, и п.п.3.5.1. настоящего Административного регламента.

2.1.5. Адрес администрации, телефон для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону администрации и размещаются на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://www.ivtayon.ru/>.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ „О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации“ уведомление о результатах рассмотрения представленного гражданином заявления осуществляется не позднее 30 дней со дня регистрации данного заявления. Максимальный срок ожидания гражданина в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- поступление заявления анонимного характера;
- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, не подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо заявления, подлинность электронной подписи которого не подтверждена.

2.3.2. Гражданам может быть отказано в приеме документов для оказания муниципальной услуги в случае, если:

- представлены документы неустановленного образца;
- сведения, содержащиеся в предоставленных документах являются недостоверными;
- отсутствие у доверенного лица, действующего от имени заявителя, при подаче документов на заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда доверенности, оформленной в установленном законом порядке;
- подача гражданином заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- при умышленном ухудшении жилищных условий, в том числе при совершении сделки отчуждения частной собственности за последние 5 лет;
- жилое помещение, в отношении которого требуется заключить договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, отнесено к иному виду муниципального жилищного фонда.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.3.3. Гражданам может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если:

- не представлены документы, указанные в п.п.3.2., 3.3. или 3.4;
- имеется ответ органа местного самоуправления либо подведомственного органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для заключения, изменения и расторжения договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.4.1. Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местом для заполнения запроса и местами для сидения. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению

муниципальной услуги;-текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-место и режим приема заявителей;

-таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

-порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.4.2. Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включают в себя:

- 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.

2.5. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- подача заявления через портал государственных услуг.

2.5.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте Ивановского муниципального района <http://www.ivrayon.ru/> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и требуемых документов (не более 15 мин.);
- осуществление необходимых запросов в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия для получения необходимых сведений (запросы направляются в течение 3 дней с момента получения заявления);
- рассмотрение заявления и предоставленных документов на жилищной комиссии администрации Куликовского сельского поселения в течение 5 дней при наличии исчерпывающего перечня документов;
- уведомление Заявителя о результатах решения жилищной комиссии администрации Куликовского сельского поселения (в течение 5 дней);
- подготовка постановления администрации Куликовского сельского поселения в случае положительного решения Жилищной комиссии, а также наличия согласия Наймодателя с противоположной стороны;
- подготовка и выдача договора социального найма, а также расторжение старых договоров социального найма на жилые помещения (не более 10 рабочих дней).

В соответствии со ст. 74 ЖК РФ основанием для расторжения старого договора социального найма и заключения нового договора с гражданами, желающими произвести обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, является договор об обмене жилыми помещениями и соответствующее согласие каждого наймодателя обмениваемого жилого помещения.

3.2. Для оказания муниципальной услуги Заявитель предоставляет в администрацию заявление на имя главы сельского поселения о заключении, расторжении либо внесении изменений в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (оригинал).

3.2.1. К заявлению о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда либо внесении изменений в заключенный ранее договор найма прилагаются следующие документы:

- при предоставлении служебных жилых помещений:
 - 1)ходатайство руководителя о предоставлении служебного жилого помещения (оригинал);
 - 2)документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии с предъявлением оригиналов);

3)документы, подтверждающие трудовые отношения с органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями, учреждениями Куликовского сельского поселения:

- копия контракта или трудового договора с предъявлением оригинала,
- выписка из трудовой книжки,
- заверенные копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность.

4)документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении (смерти), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебные решения о признании членом семьи) (копии с предъявлением оригиналов);

5)сведения, предоставленные органами государственной регистрации (Ивановский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области) на всех членов семьи об отсутствии жилых помещений на праве собственности Куликовского сельского поселения (оригиналы);

6)документ, на основании которого заявитель и члены его семьи используют жилое помещение, занимаемое на момент подачи заявления (копия с предъявлением оригинала);

7)поквартирная карточка (оригинал либо копия с предъявлением оригинала);

8)справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя (оригинал либо копия с предъявлением оригинала);

9)копия финансового лицевого счета либо выписка из домовой книги по месту жительства гражданина и членов его семьи;

10)документ, подтверждающий право представлять интересы лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги, в случае предоставления документов лицом, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (копия при предъявлении оригинала);

11)документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы заявителя (копия с предъявлением оригинала).

Данный перечень является исчерпывающим.

3.2.2. Документы, указанные п.п. 5,7,8,9 п.3.2.1. не подлежат обязательному предоставлению, так как они могут быть получены администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3. К заявлению о предоставлении жилого помещения маневренного фонда прилагаются следующие документы:

1)документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии с предъявлением оригиналов);

2)документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении (смерти), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебные решения о признании членом семьи) (копии с предъявлением оригиналов);

3) сведения, предоставленные органами государственной регистрации (Ивановский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация — Федеральное БТИ», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области) на всех членов семьи об отсутствии жилых помещений на праве собственности Куликовского сельского поселения (оригиналы), в случае предоставления жилого помещения для граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4)документы, подтверждающие отнесение к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), в случае признания закрепленного за ними жилого помещения непригодным для проживания (копии с предъявлением оригиналов);

5)договор социального найма на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи на момент подачи заявления, в случае предоставления жилого помещения гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

6)поквартирная карточка (оригинал либо копия с предъявлением оригинала);

7)справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя (оригинал либо копия с предъявлением оригинала);

8)копия финансового лицевого счета либо выписка из домовой книги по месту жительства гражданина и членов его семьи;

- 9)документы, являющиеся основанием для предоставления жилых помещений маневренного фонда:
- справка о состоянии здоровья (противотуберкулезный диспансер, психоневрологический диспансер), в случае предоставления жилых помещений в общежитиях либо в коммунальных квартирах;
 - иные документы с учетом конкретных обстоятельств — в иных случаях предоставления жилых помещений гражданам, предусмотренных законодательством РФ (копия при предъявлении оригинала);
- 10)документ, подтверждающий право представлять интересы лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги, в случае предоставления документов лицом, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (копия при предъявлении оригинала);
- 11)документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы заявителя (копия с предъявлением оригинала).

Данный перечень является исчерпывающим.

3.3.1. Документы, указанные в п.п. 3.6.7,8 п. 3.3. не подлежат обязательному предоставлению, так как они могут быть получены администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

3.4. К заявлению о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии с предъявлением оригиналов).

3.5. Требования к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

3.5.1. К оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- заявление получателя муниципальной услуги на заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заполняется гражданами и должно быть подписано всеми совершеннолетними членами его семьи (приложение 1 к Административному регламенту);
- заявление получателя муниципальной услуги на внесение изменений в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заполняется гражданами и должно быть подписано всеми совершеннолетними членами его семьи (приложение 2 к Административному регламенту);
- заявление получателя муниципальной услуги на расторжение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заполняется гражданами и должно быть подписано всеми совершеннолетними членами его семьи (приложение 3 к Административному регламенту);
- копии документов должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.

3.6. Специалист администрации, осуществляющий прием документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность обратившегося гражданина или его представителя, а также наличие у представителя соответствующей доверенности, оформленной в установленном законом порядке;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов объясняет гражданину содержание выявленных недостатков и возможности их устранения;
- регистрирует документы в день их подачи в журнале регистрации документов;
- информирует гражданина о сроках оформления документов и порядке их получения.

3.7. Администрация направляет пакет предоставленных заявителем документов на рассмотрение жилищной комиссии администрации Куликовского сельского поселения. По результатам решения комиссии администрация в течении десяти рабочих дней направляет в адрес заявителя уведомление о принятом решении (положительное решение либо отказ).

3.8. В случае положительного результата рассмотрения заявления на заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда в течение 15 рабочих дней администрация готовит проект постановления администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее - постановление) и договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.9. Результатом положительного рассмотрения заявления на внесение изменений в договор найма на жилое помещение специализированного жилого фонда является заключение Дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.10. В результате рассмотрения заявления на расторжение договора найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда:

- Администрация в течении 15 рабочих дней производит комиссионное обследование данного жилого помещения с составлением соответствующего акта обследования жилого помещения и готовит проект Соглашения о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- в случае наличия выявленных и зафиксированных актом недостатков в техническом состоянии объекта Заявитель обязан привести данное жилое помещение в соответствующее состояние в согласованные с комиссией сроки;

- передача жилого помещения по акту приема-передачи от Нанимателя производится в присутствии представителя администрации;

- результатом расторжения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда является Соглашение о расторжении договора найма с приложенным актом приема-передачи данного жилого помещения.

3.11. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме состоит в том, что Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru. При этом документы, предусмотренные п.п.3.2.1. (с учетом данных, указанных в п.п. 3.2.2. настоящего Административного регламента), п.п.3.3.1. и п.п. 3.5.1., 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 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи не подтверждена, данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

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.

3.12. Данная муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленным Административным регламентом за содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Куликовского сельского поселения.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация должностных лиц.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации Куликовского сельского поселения. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое заместителем Главы сельского поселения курирующим работу либо уполномоченным сотрудником Администрации, подается на имя Главы сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Ивановского муниципального района, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Жалоба на имя Главы сельского поселения может быть подана:

в письменном виде по адресу: 153008 Ивановская область Ивановский район д.Куликово, д.61;

на личном приеме Главы сельского поселения в соответствии с графиком (понедельник с 08.00 до 13.00).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Главой сельского поселения 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 (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, 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 постановлению администрации
Куликовского сельского поселения
от «09» июля 2016 г. № 117

Главе Куликовского сельского поселения
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

телефон _____

Заявление

Прошу заключить договор найма на жилое помещение специализированного жилого фонда, расположенное по адресу:

(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

_____,
состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м,
Признать Нанимателем _____.

Члены семьи Нанимателя _____

Подписи граждан, получающих жилое помещение на условиях найма жилого помещения специализированного жилищного фонда:

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником

_____.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Дата « ____ » _____ 201__ года

Приложение 2 к постановлению администрации
Куликовского сельского поселения
от «09» июля 2016 г. № 117

Главе Куликовского сельского поселения
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
телефон Куликовского сельского поселения
от _____

Заявление

Прошу внести изменения в договор найма № _____ от _____ на жилое помещение специализированного жилищного фонда, расположенное по адресу:

(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

_____,
состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м,
Предоставленное на основании:

Признать Нанимателем

Члены семьи Нанимателя

Подписи граждан, получающих жилое помещение на условиях найма жилого помещения специализированного жилищного фонда:

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником

_____.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Дата « ____ » _____ 201__ года

Приложение 3 к постановлению администрации
Куликовского сельского поселения
от «09» июля 2016 г. № 117

Главе Куликовского сельского поселения

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

телефон _____

Заявление

Прошу Вас расторгнуть договор найма № _____ от _____ на жилое помещение специализированного жилищного фонда, расположенное по адресу:

(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

_____,
состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м,
предоставленное на основании:

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Дата «___» _____ 201__ года

**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 июля 2016г.

№118

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в собственности Куликовского сельского поселения и
предназначенных для сдачи в аренду»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях эффективной организации перехода администрации Куликовского сельского поселения на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Куликовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Куликовского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на А.В.Донкова.

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

**Глава Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В.Донков

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в собственности Куликовского сельского поселения и
предназначенных для сдачи в аренду»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Куликовского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность предоставления администрацией Куликовского сельского поселения (далее - Администрация) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Куликовского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – Администрация.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ-Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.ст. 14,50);
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Уставом Куликовского сельского поселения;

1.4. Результат исполнения муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Куликовского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Куликовского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду».

1.5. Описание заявителей (физических и юридических лиц), получателей муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга оказывается по адресам: Ивановская область, Ивановский район д.Куликово, д.61, график работы: в рабочие дни с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

; Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д.46, каб. №10, график работы: в рабочие дни с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.2. Телефон для справок: 31-33-42

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

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в Администрацию с заявлением (в свободной форме);

- заявитель может получить информацию лично, с использованием почтовой связи.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- адрес Администрации, телефон для справок и консультаций, номер факса, адреса электронной почты: otdelymi@mail.ru, kul123dn@mail.ru, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону Администрации и размещаются на официальном сайте Ивановского муниципального района.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Допустимый срок предоставления муниципальной услуги 7 дней с момента регистрации запроса.

2.2.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 7 дней с момента регистрации запроса.

2.2.3. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 мин. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Гражданам может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если:

- 1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- 2) в запросе не указан хотя бы один обязательный реквизит (почтовый адрес или адрес электронной почты, личная подпись заявителя либо доверенного лица с приложением соответствующего заверенного документа, подтверждающего полномочия заявителя).

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

- поступление заявления анонимного характера;

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, не подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо заявления, подлинность электронной подписи которого не подтверждена.

2.3.3. Гражданам может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если:

- 1) в запросе отсутствует информация, позволяющая однозначно определить (идентифицировать) объект;

- 2) в распоряжении Администрации отсутствуют документы, подтверждающие право муниципальной собственности на объект.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется получателю в течение 7 дней с момента регистрации заявления.

2.4. Требования к оформлению запроса для получения муниципальной услуги.

2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен направить запрос (заявление) о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, согласно утвержденной форме (приложение №1). В запросе в обязательном порядке указываются:

- данные об объекте (местоположение, площадь, наименование объекта), позволяющие его однозначно определить (идентифицировать);

- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, ИНН, КПП, ОГРН, ОКВЭД, почтовый адрес);

- порядок получения информации (лично или по почте);

- доверенность, в случае обращения представителя заявителя;
- подпись заявителя либо его представителя.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

2.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.5.1. Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется: информационными стендами, стульями.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местом для заполнения запроса и местами для сидения. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и график приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.5.2. Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включают в себя:

- 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.

2.6. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.6.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.7.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте Ивановского муниципального района <http://www.ivrayon.ru/> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru>.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

1) прием заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, его регистрация и передача исполнителю (1 день);

2) рассмотрение заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества (3 дня);

3) поиск информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (2 дня);

4) выдача информации заявителю (направление уведомления об отказе в выдаче информации заявителю) (1 день).

Должностные лица, ответственные за выполнение вышеуказанных этапов:

- глава сельского поселения;
- специалисты Администрации.

3.1. Прием и регистрация заявления (не более 15 мин. в день поступления заявления).

3.1.1. Юридическим фактом, основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение уполномоченным органом заявления о предоставлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.2. Заявление, направленное в уполномоченный орган почтовым отправлением, регистрируется и перенаправляется в Администрацию в порядке делопроизводства.

3.1.3. Должностное лицо Администрации, уполномоченное предоставлять информацию, рассматривает заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала работы с заявлением для специалиста, уполномоченного его рассматривать, является его получение.

3.2.2. При рассмотрении заявления должностное лицо Администрации вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте. При этом заявитель вправе устно или в письменном виде предоставить указанному специалисту соответствующую дополнительную информацию.

3.2.3. В случае поступления в уполномоченный орган заявления в отношении объекта недвижимости, предназначенного для сдачи в аренду, сведения о котором содержатся в одном из реестров другого уполномоченного органа, уполномоченное должностное лицо Администрации не позднее следующего дня с момента поступления заявления направляет его по принадлежности, о чем письменно сообщает заявителю.

3.3. Поиск необходимой информации.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала процедуры поиска необходимой информации, является получение должностным лицом, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о предоставлении информации.

3.3.2. Должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию, осуществляет поиск требуемой информации в соответствующем реестре.

3.3.3. Действие должно быть выполнено в течение одного рабочего дня со дня получения специалистом, уполномоченным представлять информацию, заявления о предоставлении информации.

3.3.4. Должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию:

- формирует выписку из реестра;

- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копию с документа об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, хранящегося в уполномоченном органе, готовит сопроводительное письмо к данной копии;

- готовит (в случае необходимости) сообщение об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.3.5. Должностное лицо, уполномоченное представлять информацию, передает указанные в пункте 3.3.4. Административного регламента документы на подпись уполномоченного должностного лица. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.3.6. Уполномоченные должностные лица подписывают выписку из реестра или сопроводительное письмо к копии документа организации, или сообщение об отказе в предоставлении информации. Выписка из реестра или сопроводительное письмо к копии документа на объект недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом в день подготовки документов.

3.3.7. Должностное лицо, уполномоченное представлять информацию, передает подписанную выписку из реестра или сопроводительное письмо с прилагаемой к нему копией документа на объект недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе в порядке делопроизводства для выдачи (для направления по почте). Должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию, об отказе в предоставлении информации также сообщает заявителю об этом по телефону или факсимильной связи, по электронной почте. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.4. Выдача информации заявителю.

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала выдачи документов заявителю является их поступление должностному лицу, уполномоченному выдавать документы.

3.4.2. Должностное лицо, уполномоченное выдавать документы, в день получения документов сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче. Документы остаются у должностного лица, уполномоченного выдавать документы, до обращения заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.4.3. При обращении заявителя для получения подготовленной информации должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, должностное лицо, уполномоченное выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.4.4. Должностное лицо, уполномоченное выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.5. Должностное лицо, уполномоченное выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданной информации. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.6. Должностное лицо помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленным Административным регламентом за содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Куликовского сельского поселения.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация должностных лиц.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации Куликовского сельского поселения. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое заместителем курирующим работу либо уполномоченным сотрудником Администрации, подается на имя Главы Куликовского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Ивановского муниципального района, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Жалоба на имя Главы Куликовского сельского поселения может быть подана:

в письменном виде по адресу: 153008 Ивановская область Ивановский район д.Куликово,д.61;
на личном приеме Главы в соответствии с графиком (понедельник с 08.00 до 13.00).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Главой Куликовского сельского поселения 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 (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, 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 постановлению администрации
Куликовского сельского поселения
от «09» июля 2016г. №118

Главе Куликовского сельского поселения
от гр. _____
проживающего(ей) по адресу: _____

Паспорт: _____

Телефон: _____

Для юридического лица:

Полное наименование: _____

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

ОКВЭД _____

Почтовый адрес _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о объекте недвижимого имущества

_____ ,

расположенного по адресу _____

общей площадью _____, другие идентифицирующие признаки _____

Прошу предоставить информацию (по почте, лично)

(нужное подчеркнуть)

Доверенность представителя _____

Дата _____ Подпись _____ ФИО _____

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 июля 2016 г.

№ 119

д. Куликово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества
Куликовского сельского поселения»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Куликовского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Куликовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Куликовского сельского поселения».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В.Донков

Приложение к постановлению администрации
Куликовского сельского поселения
от «09» июля 2016 года № 119

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальных услуг «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Куликовского сельского поселения» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права юридических и физических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Куликовского сельского поселения и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества Куликовского сельского поселения, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений юридических и физических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают юридические и физические лица, заинтересованные в получении сведений из реестра муниципального имущества Куликовского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Куликовского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1. Администрацией Куликовского сельского поселения в лице Главы Куликовского сельского поселения в отношении всех объектов муниципального имущества.

Местонахождение и почтовый адрес администрации Куликовского сельского поселения: Ивановская область, Ивановский район, д.Куликово, д.61, 153008, адрес электронной почты: kul123dn@mail.ru ;

График работы: пн. - пт.: с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

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

2.2.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

2.2.4. Заявители имеют право на информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из реестра муници-

пального имущества, содержащей сведения об объекте муниципального имущества Куликовского сельского поселения, а также заверенной копии документа, являющегося основанием внесения объекта в реестр муниципального имущества Куликовского сельского поселения, либо выдача справки, содержащей сведения из реестра муниципального имущества (далее - ответ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с даты регистрации обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Куликовского сельского поселения;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления, составленного по установленной форме (приложения N 1 к настоящему Регламенту). Образец заполнения заявления получателя муниципальной услуги заявитель также может дистанционно получить на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: <http://www.ivrayon.ru/>. Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги разборчиво, на русском языке. При заполнении заявления получателя муниципальной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- поступление заявления анонимного характера;
- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, не подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо заявления, подлинность электронной подписи которого не подтверждена.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявления установленной форме (приложению №1 к настоящему Регламенту);
- предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в приемную администрации Куликовского сельского поселения до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную

услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местом для заполнения запроса и местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента (полная версия - на официальном интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включают в себя:

- 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.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- подача заявления через портал государственных услуг;
- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.15. Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

2.16. В целях организации предоставления муниципальной услуги в администрации Куликовского сельского поселения осуществляются следующие действия:

- консультирование заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;
- представление интересов заявителя при взаимодействии с органом;
- представление интересов органа при взаимодействии с заявителем;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение письменного обращения заявителя (1 день);
- выдача заявителю запрашиваемой информации либо отказ в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента (8 дней);
- прием и рассмотрение электронных обращений (1 день).

3.2. Информирование и консультирование заявителей.

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Сотрудник, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

3.2.2.1. Сотрудники администрации Куликовского сельского поселения, уполномоченные принимать заявления об оказании муниципальной услуги:

- устанавливают предмет обращения и личность заявителя;
- дают устные консультации на поставленные вопросы;
- проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (его представителя);
- проверяют правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие данных, указанных в заявлении, предоставленным документам. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в копиях, подаются специалистам администрации Куликовского сельского поселения одновременно с оригиналами. Специалисты администрации Куликовского сельского поселения заверяют копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращают заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, отказывают в приеме документов. Одновременно с отказом в приеме документов заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с устным разъяснением причин возврата;

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, регистрируют заявление в системе электронного документооборота Администрации Куликовского сельского поселения.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 10 минут.

3.3. Прием и рассмотрение письменных обращений.

3.3.1. Заявитель или его представитель направляет в администрацию Куликовского сельского поселения заявление, отвечающее требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента.

3.3.2. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в приемную администрации Куликовского сельского поселения до 15.00, регистрируется в день поступления, поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день. Заявление, поданное в последний рабочий день органа перед выходным (праздничным) днем или в нерабочий день органа, регистрируется рабочим днем органа, следующим после выходного (праздничного) дня.

3.3.3. Глава Куликовского сельского поселения в течение 1 рабочего дня назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.4. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в том числе не позднее следующего дня после приема заявления на оказание муниципальной услуги запрашивает необходимые документы/сведения по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, если они не были представлены заявителями по собственной инициативе.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления готовится ответ, содержащий запрашиваемые сведения относительно объектов из реестра муниципального имущества Куликовского сельского поселения, либо в случаях, установленных в пункте 2.8 настоящего Регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 дней.

Ответ предоставляется в письменной форме на бумажном и (или) электронном носителе, содержит реквизиты администрации Куликовского сельского поселения, фамилии и должности лиц, ответственных за подготовку ответа.

3.3.6. Руководитель уполномоченного органа подписывает ответ, который регистрируется в установленном порядке.

3.3.7. Ответ получателю муниципальной услуги вручается лично либо направляется по почте (по электронной почте) в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 3-х рабочих дней после его подготовки.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации Куликовского сельского поселения последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляет глава Куликовского сельского поселения.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация должностных лиц.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за ор-

ганизацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое заместителем главы сельского поселения курирующим работу либо уполномоченным сотрудником Администрации, подается на имя Главы Куликовского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Ивановского муниципального района, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Жалоба на имя Главы Куликовского сельского поселения может быть подана:

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

на личном приеме Главы в соответствии с графиком (понедельник с 08.00 до 13.00).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Главой Куликовского сельского поселения 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 (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, 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 муници-

пальную 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 N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества Куликовского сельского поселения»

Образец заявления физического или юридического лица на выдачу
сведений из реестра муниципального имущества Куликовского сельского поселения

Главе Куликовского сельского поселения
Для физического лица

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место регистрации заявителя с указанием индекса)

(фактическое место жительства заявителя с индексом)

(контактный телефон)

Для юридического лиц

(наименование юридического лица)

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать выписку (справку) из реестра муниципального имущества Куликовского сельского поселения на следующий объект:

(необходимо указать запрашиваемые сведения из реестра муниципального имущества
Куликовского сельского поселения, наименование объекта или юридического лица,
а также точное место нахождения объекта или юридического лица)

Приложение: копия доверенности от _____ на _____ л. в 1 экз.

Выписку (справку) прошу направить: _____
(почтовый адрес, адрес электронной почты)

Выписку (справку) прошу вручить мне лично _____
(указать срок получения)

Для физического лица:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Для юридического лица:

«__» _____ 20__ г. Руководитель _____
(наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества Куликовского сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений
из реестра муниципального имущества Куликовского сельского поселения»



Приложение N 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества
Куликовского сельского поселения»

ОБРАЗЕЦ

Главе Куликовского сельского поселения

Для физического лица

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место регистрации заявителя с указанием индекса)
(фактическое место жительства заявителя с индексом)

(контактный телефон)

Для юридического лица

(наименование юридического лица)

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

(контактный тел.)

ЖАЛОБА

«__» _____ 201_ г. _____

(подпись)

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 июля 2016 г.

№ 120

д. Куликово

**О внесении изменений в постановление администрации Озерновского сельского поселения
от 18.03.2015 № 35 «Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях приведения административного регламента в соответствии с действующим законодательством, администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В приложение к постановлению администрации Куликовского сельского поселения от 18.03.2015

№ 35 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» внести следующие изменения:

1.1. Раздел II дополнить пунктом 2.12.1. следующего содержания:

«2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно 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 оказания 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;
- надлежащие 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ 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. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Куликовского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района, в разделе Куликовского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Глава Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В.Донков

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от 18 июля 2016 года

№ 58

**О принятии проекта решения Совета Куликовского сельского поселения
«О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 18.11.2014 № 86-ОЗ

«О некоторых вопросах формирования, организации и деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области», руководствуясь Уставом Куликовского сельского поселения, рассмотрев проект решения Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения», Совет Куликовского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Принять проект решения Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения» (Приложение №1).

2. Утвердить Порядок учета предложений по проекту решения Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения» и порядок участия граждан в его обсуждении (Приложение № 2).

Установить, что предложения по проекту решения Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения» подаются в соответствии с Порядком учета предложений по проекту решения Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения» и порядком участия граждан в его обсуждении, утвержденным настоящим решением.

3. Создать оргкомитет по проведению публичных слушаний и по учету предложений по проекту решения Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения» (Приложение № 3).

4. Назначить публичные слушания по вопросу обсуждения проекта решения Совета «О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения» на 9 августа 2016 года на 13-00 часов по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово, д.61.

Провести публичные слушания по вопросу обсуждения проекта решения Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения» в соответствии с Положением о порядке проведения публичных слушаний в Куликовском сельском поселении», утвержденным решением Совета Куликовского сельского поселения от 30.06.2009 г. № 115.

Проект решения Совета «О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения» для ознакомления населения: помещение администрации Куликовского сельского поселения, расположенное по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово, д.61.

5. Результаты публичных слушаний по проекту решения Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения» опубликовать в соответствии с Уставом Куликовского сельского поселения в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

6. Опубликовать настоящее решение вместе с приложениями в соответствии с частью 8 статьи 10 и частью 2 статьи 12 Устава Куликовского сельского поселения в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

Приложения:

1. Проект решения Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения» на трех листах (приложение № 1).

2. Порядок учета предложений по проекту решения Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения» и порядок участия граждан в его обсуждении на двух листах (приложение № 2).

3. Состав оргкомитета по проведению публичных слушаний и по учету предложений по проекту решения Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения» на одном листе (приложение № 3).

**Глава Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района:**

А.В.Донков

**Председатель Совета Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района:**

А.Е.Свирь

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Третьего созыва**

**РЕШЕНИЕ
(проект)**

от _____

№ _____

О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» N 131-ФЗ от 06.10.2003, Федеральным законом «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований» N 97-ФЗ от 21.07.2005, учитывая итоги публичных слушаний по проекту Устава Куликовского сельского поселения, в целях приведения Устава Куликовского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, Совет Куликовского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в Устав Куликовского сельского поселения согласно приложению к настоящему решению.
2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в соответствии с действующим законодательством.
3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в соответствии с Уставом Куликовского сельского поселения.
4. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» после государственной регистрации.

**Глава Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района:**

А.В.Донков

**Председатель Совета Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района:**

А.Е.Свирь

Приложение
к решению Совета Куликовского сельского поселения
от _____ № _____

Изменения и дополнения в Устав Куликовского сельского поселения

1. Пункт 19 части 1 статьи 6 Устава изложить в новой редакции:
«19) участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;»
2. Пункт 24 части 1 статьи 6 Устава исключить
3. Часть 1 статьи 7 Устава дополнить пунктом 14 следующего содержания:
«14) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации.»
4. Статью 27 Устава дополнить частью 2.1 следующего содержания:
«2.1 Кандидатом на должность Главы поселения может быть зарегистрирован гражданин, который на день проведения конкурса не имеет в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года N 67-ФЗ

«Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.»

5. Часть 3 статьи 27 Устава изложить в новой редакции:

«3. Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы поселения устанавливается Советом поселения. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Условиями конкурса могут быть предусмотрены требования к профессиональному образованию и (или) профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления главой муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения.

Общее число членов конкурсной комиссии - 6 человек.

При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначается Советом поселения, а другая половина - Главой Ивановского муниципального района.»

6. В части 4 статьи 27 Устава слова «не более двух кандидатов» заменить словами «не менее двух кандидатов»

7. Часть 7 статьи 27 Устава изложить в новой редакции:

«7. В случае если ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов депутатов Совета поселения, Совет поселения проводит повторное избрание Главы поселения. Повторное избрание Главы поселения проводится в соответствии с частями 2 - 6 настоящей статьи.»

Приложение № 2
к решению Совета Куликовского сельского поселения
от 18 июля 2016г № 58

**Порядок учета предложений по проекту решения Совета Куликовского сельского поселения
«О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения» и
порядок участия граждан в его обсуждении**

Данный порядок регулирует:

- учет предложений по проекту решения Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения»;
- сроки внесения предложений по проекту решения Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения»;
- рассмотрение предложений по проекту решения Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения»;
- участие граждан в обсуждении проекта решения Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения».

2. Предложения по проекту решения Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения» вносятся в письменном виде в течение 20 дней с даты опубликования проекта решения Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Предложения по проекту решения Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения» должны быть аргументированы и содержать реквизиты их отправителя (заявителя). Предложения принимаются в администрации Куликовского сельского поселения ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 16-00 часов

4. Поданные предложения регистрируются в администрации Куликовского сельского поселения в отдельном журнале в соответствии с действующими правилами документооборота, обобщаются и направляются оргкомитетом по проведению публичных слушаний и по учету предложений по проекту решения Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения» на рассмотрение в Совет Куликовского сельского поселения и на публичные слушания.

5. Для обеспечения права участия граждан в обсуждении проекта решения Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения», назначаются и проводятся публичные слушания в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Куликовского сельском поселении.

Приложение № 3
к решению Совета Куликовского сельского поселения
от 18.07.2016г №58

**Состав оргкомитета по проведению публичных слушаний и по учету предложений
по проекту решения Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений и
дополнений в Устав Куликовского сельского поселения»**

Донков А.В. – председатель оргкомитета, глава поселения.

Клюенков А.М. – заместитель председателя оргкомитета, заместитель главы администрации Ивановского муниципального района.

Филиповских М.О. – секретарь оргкомитета, главный специалист правового управления администрации Ивановского муниципального района.

Федосова А.Г. – член оргкомитета, начальник правового управления администрации Ивановского муниципального района.

Рыбкина Т.В.-член оргкомитета, член постоянной комиссии Совета Куликовского сельского поселения третьего созыва по вопросам законности, местного самоуправления, связям с общественностью.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2016 г.

№ 539

г. Иваново

**Об утверждении проекта планировки территории с проектом межевания территории в его составе
для строительства объекта «Газопровод межпоселковый от с. Хромцово Фурмановского района
до д. Максаки – с. Озерный – с. Бибирево с отводом на д. Высоково
и д. Каликино Ивановского района Ивановской области»**

Руководствуясь статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ивановского муниципального района, схемой территориального планирования Ивановского муниципального района, утвержденной решением Совета Ивановского муниципального района от 25.11.2010 № 110, на основании обращения ООО «Газпром межрегионгаз», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект планировки территории с проектом межевания территории в его составе для строительства объекта «Газопровод межпоселковый от с. Хромцово Фурмановского района до д. Максаки – с. Озерный – с. Бибирево с отводом на д. Высоково и д. Каликино Ивановского района Ивановской области».
2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры управления координации земельных отношений Маркову Е.Г.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

СОДЕРЖАНИЕ

Проект планировки территории

Текстовая часть

1. Основная часть проекта планировки территории
1. Общие данные
2. Подготовка опорного плана
3. Основные сведения об объекте проектирования
- 3.1 Сведения о линейном объекте и его краткая характеристика
- 3.2 Сведения о размещении линейного объекта на осваиваемой территории
- 3.3. Перечень искусственных сооружений, пересечений, примыканий, включая их характеристику, перечень инженерных коммуникаций, подлежащих переустройству

Графические материалы

1. Чертеж планировки территории с отображением красных линий М 1:2000.
2. Чертеж планировки территории с отображением линий, обозначающих дороги, улицы, проезды, объекты транспортной и инженерной инфраструктур М 1:2000 .
3. Чертеж планировки территории с отображением границ зон планируемого размещения объектов жилого, социально-культурного и коммунально-бытового назначения, иных объектов капитального строительства М 1:2000.
4. Чертеж планировки территории с отображением границ зон планируемого размещения объектов местного значения М 1:2000.

Заверение главного инженера проекта

Документация по планировке территории линейного объекта выполнена на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в соответствии с требованиями технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования. Градостроительных регламентов с учетом границ территории объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов российской федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территории с соблюдением технических условий.

Главный инженер проекта

А.А. Алиев

1. Введение. Цель и задачи проекта.

Проект планировки территории

1. Основная часть проекта планировки территории

1. Общие данные

В соответствии со ст. 41 Градостроительного кодекса Российской Федерации подготовка документации по планировке территории 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 соответствии с заданием на проектирование основная цель разработки документации заключается

в определении границ земель общего пользования, границ земельных участков для размещения объектов инженерной инфраструктуры.

В рамках проекта была собрана и проанализирована следующая исходная информация:

- современное использование территории на основании топографического плана земельного участка (М 1:2000), а также сведений государственного кадастра недвижимости, инвентаризационных данных по землепользованию;

- планировочные ограничения территории проектирования;

- решения по развитию территории проектирования в ранее разработанной градостроительной документации;

- современное состояние транспортного обслуживания территории, системы социального и коммунально-бытового обслуживания, а так же системы инженерно-технического обеспечения территории.

В процессе работы решены следующие задачи:

- произведен анализ сложившейся градостроительной ситуации, имеющейся градостроительной документации и действующих планировочных ограничений;

- определены параметры транспортного и инженерного обеспечения;

- разработаны схемы улично-дорожной сети и схемы движения транспорта с учетом планируемого развития территории;

- установлены границы зон с особыми условиями использования территории;

- установлены красные линии и линии регулирования застройки;

Основанием для разработки документации по планировке территории являются:

- техническое задание на выполнение работ по разработке проекта планировки территории;

- топографический план земельного участка, предоставленный заказчиком.

Работа по подготовке документации по планировке территории выполнена в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Схемы территориального планирования Ивановской области (утвержденные постановлением Правительства Ивановской области от 09.09.2009 № 255-п);

- Закона Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области»;

- Постановления Правительства Ивановской области от 06.11.2009 № 313-п «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Ивановской области»;

- Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Лесного кодекса Российской Федерации от 04.12.2006 № 201-ФЗ;

- Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Постановления Госстроя Российской Федерации № 150 от 29.10.2002 «Об утверждении инструкции о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения Градостроительной документации»;

- Федерального закона от 22 июля 2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

- СП 4.13130.2013 «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям»;

- СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

- СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги»;

- РДС 30-201-98 «Инструкция о порядке проектирования и установления красных линий в городах и других поселениях Российской Федерации»;

- ПУЭ «Правила устройства электроустановок»;

- СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов». Новая редакция;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 N 878 (ред. от 22.12.2011) «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 1995 г. N 578 «Об утверждении Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации».

2. Подготовка опорного плана

Основой для составления проекта планировки под строительство межпоселкового газопровода, предназначенного для газоснабжения с. Хромцово Фурмановского района, д. Максаки, с. Озерный, д. Бибирево, д. Высоково и д. Каликино Ивановского района Ивановской области, является опорный план – чертеж, составленный на базе топографического плана участка местности, выбранного для строительства.

При разработке опорного плана наряду с использованием ограничений изучают архитектуру и ландшафт местности. Такое изучение необходимо в целях достижения в дальнейшем при проектировании органичного сочетания природных особенностей местности и планировки.

3. Основные сведения об объекте проектирования

3.1 Сведения о линейном объекте и его краткая характеристика

Проект планировки выполняется для определения места размещения трассы межпоселкового газопровода, предназначенного для газоснабжения с. Хромцово Фурмановского района, д. Максаки, с. Озерный, д. Бибирево, д. Высоково и д. Каликино Ивановского района Ивановской области.

Застройка населенного пункта преимущественно одноэтажная, индивидуальная с приусадебными участками.

Точкой врезки проектируемого полиэтиленового газопровода высокого давления П-й категории ($P < 0,6$ МПа) является межпоселковый полиэтиленовый подземный газопровод высокого давления диаметром 225х20,5 мм.

Точка подключения -справа от автодороги «г. Фурманов-с. Дуляпино».

От точки подключения проектируемый газопровод высокого давления П-й категории ($P < 0,6$ МПа) прокладывается подземно диаметром 0160х14,6 сначала вправо от автомобильной дороги общего пользования «г. Фурманов-с. Дуляпино», огибая с. Хромцово с установкой ШРП.

Далее трасса проходит по землям администрации, мимо песчанного карьера в с. Хромцово, потом сворачивает в лес - проходит по землям лесного фонда.

Далее трасса огибает д. Максаки с установкой ШРП. Затем трасса разветвляется. Одна ветка идет на д. Высоково и д. Каликино с установкой ШРП в каждом населенном пункте Ивановского района. Другая ветка газопровода идет на с. Озерный с установкой 2-х ШРП и д. Бибирево с установкой ШРП, пересекая линии электропередач 0,4 кВ, 6,0 кВ и 10 кВ и 110 кВ, речку и овраги.

Пересечение подземным полиэтиленовым газопроводом диаметром 110х10,0 автомобильной дороги общего пользования предусмотрено в полиэтиленовом футляре диаметром 225х20,5м проколом, глубина заложения не менее 2,5 от подошвы насыпи до верха футляра.

Пересечение подземным полиэтиленовым газопроводом автомобильной дороги общего пользования предусмотрено в полиэтиленовом футляре диаметром 110х10,0 проколом, глубина заложения не менее 2,5 от подошвы насыпи до верха футляра.

Ручьи и овраги предусмотрено прокладкой полиэтиленовых труб диаметрами 160х14,6 мм и 63х5,8 мм без футляра проколом;

Ориентировочная протяженность трассы - 17.9 км.

Диаметр и протяженность проектируемого газопровода приняты в соответствии с утвержденной схемы гидравлического расчета, выполненной ОАО «газпром промгаз»

Объектов культурного наследия на данной территории нет, мероприятия по сохранению объектов культурного наследия не требуются.

3.2 Сведения о размещении линейного объекта на осваиваемой территории

Трасса газопровода проходит по землям Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области и Хромцовского сельского поселения Фурмановского района Ивановской области.

По назначению земель трасса проектируемого линейного сооружения и сопутствующих коммуникаций пролегает от точки врезки по землям:

сельскохозяйственного назначения;
населенных пунктов;
промышленности и иного специального назначения (автодорога);
особо охраняемых территории и объектов;
водоохранной зоне;
землям лесного фонда.

Земельный участок, предоставляемый для размещения линейного объекта, выделяется из состава земель в краткосрочное пользование на период строительства и представляет собой территорию по трассе запроектированного линейного объекта, необходимую для выполнения комплекса подготовительных, земельных и строительно-монтажных работ.

Согласно документам о предварительном согласовании и отводе земельного участка под строительство, площадь земельного участка, выделяемая на период строительства, составляет – 251 287,0м².

В постоянное пользование отводятся земли:

- под ШРП в д. Каликино - 50,5 м²;
- под ШРП в д. Макасы - 50,5 м²;
- под ШРП-1 в с. Озерный - 50,5 м²;
- под ШРП-2 в с. Озерный - 50,5 м²;
- под ШРП в с. Бибирево - 50,5 м²;
- под ШРП в д. Высоково - 50,5 м²;
- под ШРП в с. Хромцово - 52,4 м².

Общая площадь земель, которые отводятся в постоянное пользование, составляет 355,4 м².

Характеристика земель, отводимых в постоянное пользование

Наименование земель	Площадка под ШРП с. Хромцово Фурмановского района, д. Макасы, с. Озерный, д. Бибирево, д. Высоково и д. Каликино Ивановской области, м ²
Сельскохозяйственного назначения	102,9
Земли населенных пунктов	202,0
Земли промышленные	-
Лесной фонд	50,5
Земли водного фонда	-
Итого	355,4

Сведения о земельных участках, временно отводимых на период строительства

№ п/п	Категория земель	Линейная часть, м ²
1	сельскохозяйственного назначения	103 785,0
2	населенных пунктов	28 383,0
3	промышленного и иного специального назначения	2 632,0
4	лесного фонда	109 039,0
5	водоохранная зона	527,0
	особо охраняемых территории и объектов	6 921,0
ИТОГО:		189547,0

После завершения строительных работ земельные участки подлежат рекультивации.

3.1. Перечень искусственных сооружений, пересечений, примыканий, включая их характеристику, перечень инженерных коммуникаций, подлежащих переустройству

Прокладка газопровода в границах полосы отвода автомобильных дорог общего пользования межмуниципального значения Ивановской области Бибирево-Березовая Роща в Ивановском муниципальном районе и в границах полосы отвода автомобильных дорог общего пользования межмуниципального значения Душилово- Хромцово- Голчаново Фурмановского муниципального района осуществляется в соответствии с требованиями СНиП 2.05.06-85*, техническими условиями, полученными из Департамента дорожного хозяйства и транспорта, № 06-07/3696 от 29 июля 2015 года.

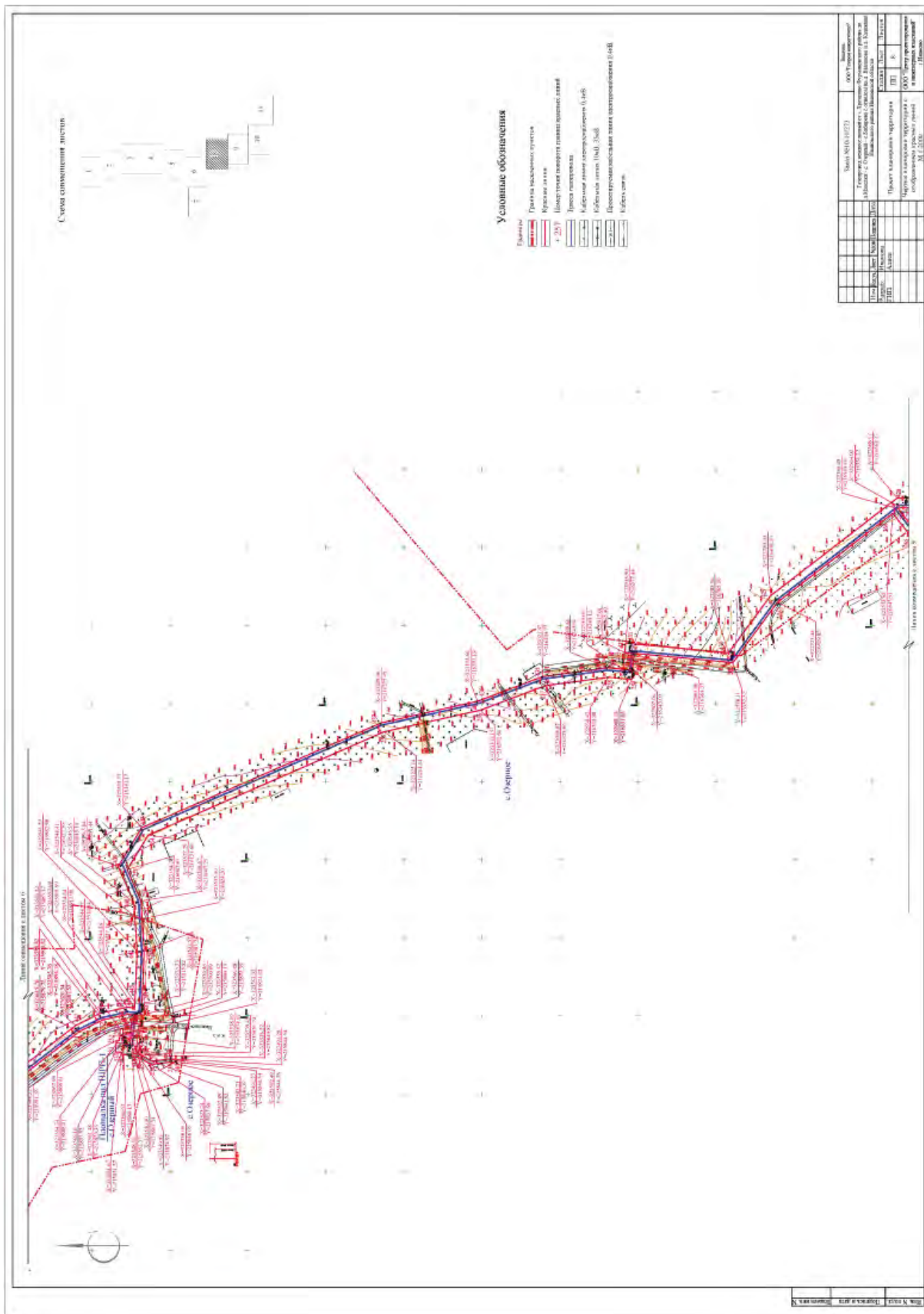
Пересечение автомобильных дорог общего пользования межмуниципального значения осуществляется закрытым способом методом прокола в футляре из трубы $\varnothing 160 \times 14,6$ ПЭ 80, $L_{\text{ф}}=26,5\text{м}$.

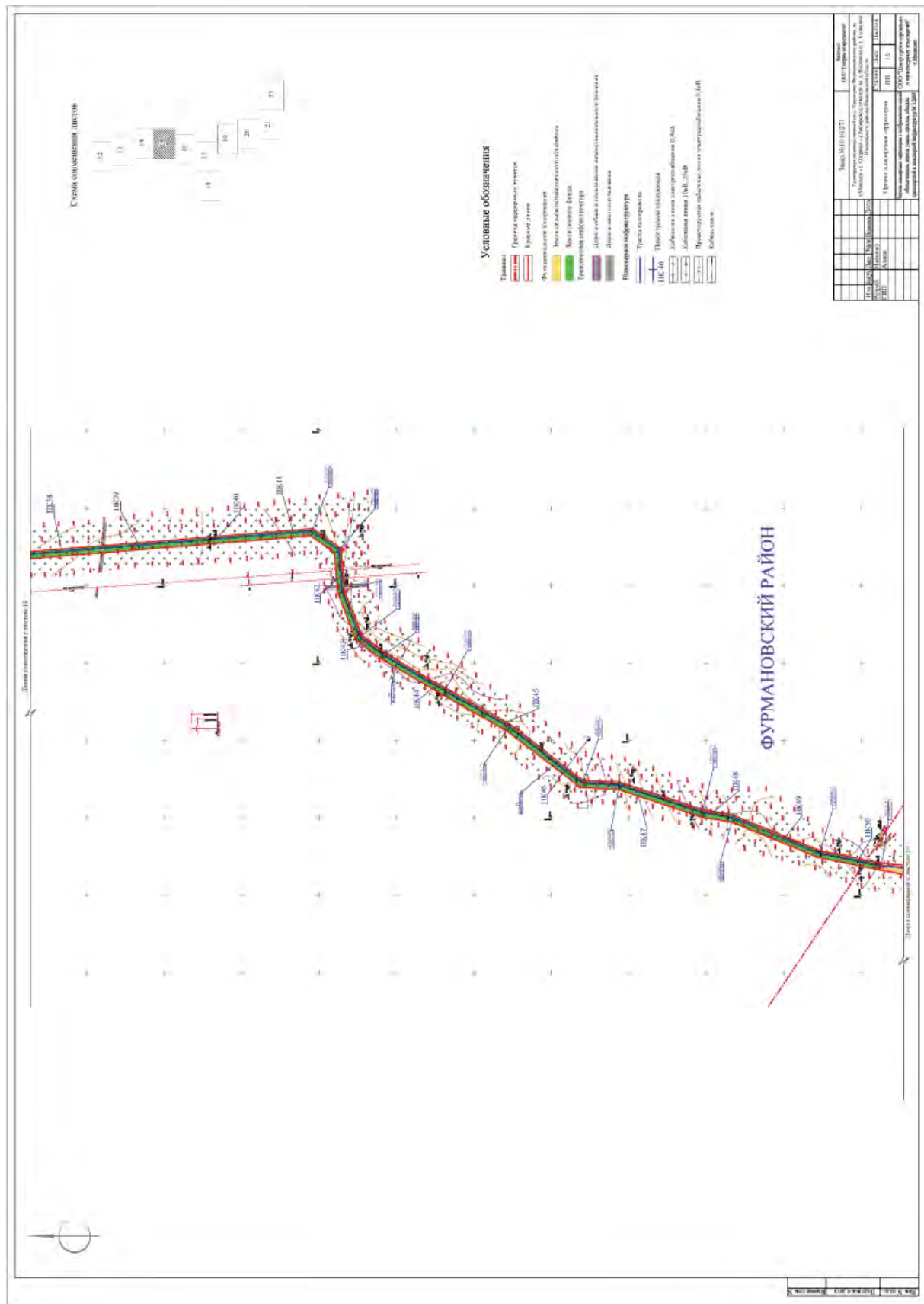
Пересечение газопроводом автомобильных дорог не категорийных без усовершенствованного покрытия осуществляется в соответствии с требованиями СНиП 2.05.06-85*, открытым способом.

Проектом предусматриваются подводные переходы через водные преграды (ручьи, реку Молохта и овраги), которые выполняются закрытым способом методом наклонно-направленного бурения ННБ с заглублением газопровода ниже дна водных преград. Величина заглубления принимается на основании материалов инженерных изысканий, не менее чем 3,0м от прогнозируемого предельного профиля размыва дна водных преград

Пересечение с подземными коммуникациями осуществляется в соответствии с требованиями СНиП 2.05.06-85* и техническими условиями владельцев коммуникаций.

Подлежащие переустройству коммуникации отсутствуют.





СОДЕРЖАНИЕ

Проект межевания территории

Текстовая часть

1. Общие данные
2. Подготовка проекта межевания
3. Координаты характерных точек и углов поворота оси трассы под строительство межпоселкового газопровода, предназначенного для газоснабжения с. Хромцово Фурмановского района, д. Максаки, с. Озерный, д. Бибирево, д. Высоково и д. Каликино Ивановского района Ивановской области

Графические материалы

1. Чертеж межевания территории М 1:2000.

Заверение главного инженера проекта

Документация по планировке территории линейного объекта выполнена на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в соответствии с требованиями технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования. Градостроительных регламентов с учетом границ территории объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов российской федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территории с соблюдением технических условий.

Главный инженер проекта

А.А. Алиев

1. Общие данные

Проект межевания территории под строительство межпоселкового газопровода, предназначенного для газоснабжения с. Хромцово Фурмановского района, д. Максаки, с. Озерный, д. Бибирево, д. Высоково и д. Каликино Ивановского района Ивановской области, выполнен в составе проекта планировки на данный объект и на основании:

- Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ;
- Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Лесного кодекса Российской Федерации от 04.12.2006г. №201-ФЗ;
- Закона Ивановской области от 14 июля 2008 №82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 г №160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».
- Постановления Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2000 года N 878 «Правила охраны газораспределительных сетей»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 09 июня 1995г. №578 «Правила охраны линий и сооружений связи Российской Федерации»;
- Правила землепользования и застройки Хромцовского сельского поселения Ивановской области;
- Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения Ивановской области;
- Постановления Правительства Ивановской области от 06.11.2009 №313-п «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Ивановской области».

Картографический материал выполнен в географической системе координат местности СК 37.

2.Подготовка проекта межевания

Используемые исходные материалы:

- Информация об установленных сервитутах и иных обременениях земельных участков;
- Информация о земельных участках в пределах границ проектирования, учтенных (зарегистрированных) в государственном земельном кадастре.

На территории проектирования существует геодезическая сеть для определения координат точек земной поверхности. Система координат СК-37.

Информация по землепользователям и категориям земель для отвода земельного участка под строительство: «Газопровод межпоселковый от с. Хромцово Фурмановского района до д. Максаки – с. Озерный – д. Бибирево с отводом на д. Высоково и д. Каликино Ивановского района Ивановской области»

№ п./п	Граница участка	Кадастровый номер земельного участка (номер квартала)	Категория земель	Правообладатель земельного участка	Длина полосы отвода (м)	Ширина полосы отвода (м)	Площадь полосы отвода (кв.м.)
:зу1	а-а1	37:19:000000:14	земли сельскохозяйственного назначения	Долевая собственность СХПК «Труд»	146	12	1443
:зу2	а1-а2	37:19:011104	земли населенных пунктов	д. Хромцово, Хромцовское сельское поселение Фурмановского района	53	12	938
:зу3	а2-б1	37:19:000000:14	земли сельскохозяйственного назначения	Долевая собственность СХПК «Труд»	1935	12	20714
:зу4	б1-б2	37:19:013207:4	земли лесного фонда	Российская Федерация	921	12	8280
:зу5 прокол	б2-в1	37:19:013207	Земли промышленности..	Департамент дорожного хозяйства	30	12	266
:зу6	в1-в2	37:19:013207:56	земли лесного фонда	Российская Федерация	1925	12	17323
:зу7	в2-г1	37:05:010205	земли лесного фонда	Ивановское лесничество	21	12	192
:зу8	г1-г2	37:05:010205:11	земли сельскохозяйственного назначения	ООО «Русский ДомЪ»	98	12	1252
:зу9	г2-д1	37:05:000000:51	земли сельскохозяйственного назначения	Долевая собственность СПК «Озерный»	370	12	4340
:зу10 прокол	д1-д2	37:05:000000:51	земли сельскохозяйственного назначения	Долевая собственность СПК «Озерный»	42	12	622

:зу11	д2-е1	37:05:000000:51	земли сельскохозяйственного назначения	Долевая собственность СПК «Озерный»	271	12	2853
:зу12	е1-е2	37:05:010202	земли населенных пунктов	д. Максаки, Озерновское сельское поселение Ивановского района	11	12	136
:зу13	е2-ж1	37:05:010202:10	земли населенных пунктов	Мельников Валерий Валерьевич	27	12	325
:зу14	ж1-ж2-з1-з2-и1-и2-к1	37:05:010202	земли населенных пунктов	д. Максаки, Озерновское сельское поселение Ивановского района	745	12	9328
:зу15	ж2	37:05:010202:103	земли населенных пунктов	Головкина Маргарита Ильинична, Головкин Михаил Александрович		4	71
:зу16	з1-з2	37:05:000000:51	земли сельскохозяйственного назначения	Долевая собственность СПК «Озерный»	163	8	964
:зу17	и1-и2	37:05:010205:1	земли сельскохозяйственного назначения	Брагин Александр Гурьевич	17	10	794
:зу18	к1-к2-л1-л2	37:05:010202:107	земли населенных пунктов	Озерновское сельское поселение Ивановского района	165	12	1919
:зу19	к2-к3	37:05:010202	земли населенных пунктов	д. Максаки, Озерновское сельское поселение Ивановского района		4	670
:зу20 прокол	л1-м1	37:05:010201 37:05:010202	Земли промышленности..	Департамент дорожного хозяйства	28	12	335
:зу21	м1-м2	37:05:010201:24	земли сельскохозяйственного назначения	ООО «Русский Дом"Ъ»	424	12	5103
:зу22	м2-н1	37:05:010201:22	земли сельскохозяйственного назначения	Харитоновна Наталия Александровна	1106	12	13264
:зу23	н1-н2	37:05:010201:19	земли сельскохозяйственного назначения	Третьякова Татьяна Викторовна, Михеев Михаил Николаевич	307	12	3702

:зу24	н2-о1	37:05:010201	земли лесного фонда	Ивановское лесничество	16	12	255
:зу25	о1-о2	37:05:010208	земли населенных пунктов	д. Высоково, Озерновское сельское поселение Ивановского района		12	887
:зу26 прокол	п1-п2	37:05:000000:105	Земли промышленности..	Департамент дорожного хозяйства Ивановской области, Ивановская область	27	12	318
:зу27	п2-р1	37:05:010201	земли лесного фонда	Ивановское лесничество	2	12	22
:зу28	р1-р2	37:05:010201:31	земли сельскохозяйственного назначения	Рыбкин Николай Иванович	121	12	1445
:зу29	р2-с1	37:05:010201 37:05:010208	земли лесного фонда	Ивановское лесничество	274	12	3321
:зу30 прокол	с1-с2	37:05:010208	земли лесного фонда	Ивановское лесничество	17	12	215
:зу31 прокол	с2-т1	37:05:010208:1	земли особо охраняемых территории и объектов	МТЦ «Березовая Роща»	61	12	739
:зу32	т1-т2	37:05:010208:1	земли особо охраняемых территории и объектов	МТЦ «Березовая Роща»	52	12	633
:зу33 прокол	т2-у1	37:05:010208:1	земли особо охраняемых территории и объектов	МТЦ «Березовая Роща»	120	12	1448
:зу34	у1-у2	37:05:010208:1	земли особо охраняемых территории и объектов	МТЦ «Березовая Роща»	14	12	101
:зу35	у2-у3	37:05:010208	земли лесного фонда	Ивановское лесничество	23	12	272
:зу36	у3-ф1	37:05:010208:1	земли особо охраняемых территории и объектов	МТЦ «Березовая Роща»	312	12	3887
:зу37 прокол	ф1-ф2	37:05:010208	Земли промышленности..	Департамент дорожного хозяйства	22	12	237
:зу38	ф2-х1	37:05:010208:1	земли особо охраняемых территории и объектов	МТЦ «Березовая Роща»	14	12	113

:зу39	х1-х2	37:05:000000:51	земли сельскохозяйственного назначения	Долевая собственность СПК «Озерный»	53	12	469
:зу40	х2-ц1	37:05:010210:9	земли сельскохозяйственного назначения	ООО «Инвест-Пром»	410	12	3726
:зу41	ц1-ц2	37:05:000000:51	земли сельскохозяйственного назначения	Долевая собственность СПК «Озерный»	8	12	78
:зу42	ц2-ц3	37:05:010210:10	земли сельскохозяйственного назначения	Абрамов Денис Владимирович	33	12	205
:зу43	ц3-ц4	37:05:000000:51	земли сельскохозяйственного назначения	Долевая собственность СПК «Озерный»		12	613
:зу44	л2-ч1	37:05:010202	земли населенных пунктов	д. Максаки, Озерновское сельское поселение Ивановского района	7	12	72
:зу45	ч1-ч2	37:05:010205:2	земли сельскохозяйственного назначения	Макаров Евгений Федорович	113	12	1334
:зу46	ч2-ш1	37:05:010205	земли лесного фонда	Ивановское лесничество	203	12	1867
:зу47	ш1-ш2	37:05:010205:2	земли сельскохозяйственного назначения	Макаров Евгений Федорович	169	12	2097
:зу48 прокол	ш2-э1	37:05:010205	Земли водного фонда р. Молохта	Федеральное агентство водных ресурсов	50	12	527
:зу49	э1-э2-я1	37:05:010205	земли лесного фонда	Ивановское лесничество	693	12	6196
:зу50 прокол	э2-ю1	37:05:000000:105	Земли промышленности..	Департамент дорожного хозяйства Ивановской области, Ивановская область	27	12	314
:зу51	ю1-ю2	37:05:010205	земли лесного фонда	Ивановское лесничество	23	12	831
:зу52	ю2	37:05:000000:105	Земли промышленности..	Департамент дорожного хозяйства Ивановской области, Ивановская область			33

:зу53	я1-я2	37:05:010206	земли населенных пунктов	с. Озерный, Озерновское сельское поселение Ивановского района	789	12	9206
:зу54	я2-а1	37:05:010205	Земли промышленности..	Департамент дорожного хозяйства	21	12	260
:зу55	а1-а2	37:05:010206	земли населенных пунктов	с. Озерный, Озерновское сельское поселение Ивановского района	140	12	1631
:зу56	а2- b1-b2	37:05:000000:625	земли сельскохозяйственного назначения	ООО «Русский Дом"Ъ»	554	12	6609
:зу57	b1-с1	37:05:010206	земли населенных пунктов	с. Озерный, Озерновское сельское поселение Ивановского района	26	12	1173
:зу58	b2- с2-d1	37:05:000000:51	земли сельскохозяйственного назначения	Долевая собственность СПК «Озерный»	59	12	987
:зу59	с2	37:05:010206	земли населенных пунктов	с. Озерный, Озерновское сельское поселение Ивановского района	40	4	209
:зу60	d1-d2	37:05:000000:625	земли сельскохозяйственного назначения	ООО «Русский Дом"Ъ»	320	12	3903
:зу61	d2-e1	37:05:000000:51	земли сельскохозяйственного назначения	Долевая собственность СПК «Озерный»	14	12	166
:зу62 прокол	e1-e2	37:05:000000:105	Земли промышленности..	Департамент дорожного хозяйства Ивановской области, Ивановская область	26	12	313
:зу63	e2- f1-f2- g1-g2	37:05:000000:51	земли сельскохозяйственного назначения	Долевая собственность СПК «Озерный»	1062	12	11081
:зу64	f1	37:05:000000:105	Земли промышленности..	Департамент дорожного хозяйства Ивановской области, Ивановская область	1		83

:зу65	f2	37:05:000000:105	Земли промышленности..	Департамент дорожного хозяйства Ивановской области, Ивановская область	2		72
:зу66	g1	37:05:000000:105	Земли промышленности..	Департамент дорожного хозяйства Ивановской области, Ивановская область	1		88
:зу67	g2-h1	37:05:010214	земли лесного фонда	Ивановское лесничество	76	12	1022
:зу68	h1-h2	37:05:000000:51	земли сельскохозяйственного назначения	Долевая собственность СПК «Озерный»	210	12	2404
:зу69	h2-i1	37:05:010214:45	земли сельскохозяйственного назначения	Аветикян Гермине Багишовна	160	12	1916
:зу70	i1-i2	37:05:000000:51	земли сельскохозяйственного назначения	Долевая собственность СПК «Озерный»	15	12	181
:зу71	i2-j1	37:05:010214:58	земли сельскохозяйственного назначения	ООО «Русский Дом"Ъ»	931	12	11520
:зу72	j1-j2	37:05:010214 37:05:010213 37:05:010954	земли лесного фонда	Ивановское лесничество	779	12	7067
:зу73 прокол	j2-k1	37:05:000000:105	Земли промышленности..	Департамент дорожного хозяйства Ивановской области, Ивановская область	26	12	313
:зу74	к1-к2	37:05:010954	земли лесного фонда	Ивановское лесничество	38	12	436
:зу75	к2-l1	37:05:010943	земли населенных пунктов	с. Биберово, Озерновское сельское поселение Ивановского района	116	12	1818

Таблица площадей по категориям земель

№ п/п	Категория земель	Площадь кв.м.
1	сельскохозяйственного назначения	103 785,0
2	населенных пунктов	28 383,0

3	промышленного и иного специального назначения	2 632,0
4	лесного фонда	109 039,0
5	водоохранная зона	527,0
6	Земли особо охраняемых территории и объектов	6 921,0
ИТОГО:		251 287,0

3. Координаты характерных точек и углов поворота оси трассы под строительство межпоселкового газопровода, предназначенного для газоснабжения с. Хромцово Фурмановского района, д. Максак, с. Озерный, д. Бибирево, д. Высоково и д. Каликино Ивановского района Ивановской области

1	X=330371.16	Y=215237.91
2	X=330342.52	Y=215291.01
3	X=330307.29	Y=215368.90
4	X=330294.09	Y=215398.07
5	X=330275.73	Y=215407.70
6	X=330234.38	Y=215429.37
7	X=330201.29	Y=215439.27
8	X=329881.10	Y=215442.95
9	X=329242.35	Y=215450.29
10	X=329005.91	Y=215448.88
11	X=328879.24	Y=215509.73
12	X=328805.57	Y=215558.79
13	X=328771.82	Y=215584.83
14	X=328791.83	Y=215610.76
15	X=328716.50	Y=215668.90
16	X=328581.65	Y=215890.32
17	X=328560.90	Y=215924.40
18	X=328525.24	Y=215972.87
19	X=328434.33	Y=216079.91
20	X=328419.02	Y=216096.70
21	X=328376.36	Y=216119.07
22	X=328079.47	Y=216180.33
23	X=327871.03	Y=216215.80
24	X=327775.81	Y=216215.23
25	X=327746.29	Y=216215.06
26	X=327411.88	Y=216213.07
27	X=326708.97	Y=216270.35
28	X=326674.55	Y=216245.94
29	X=326670.26	Y=216193.33
30	X=326647.60	Y=216133.23
31	X=326616.57	Y=216110.39
32	X=326537.78	Y=216064.28
33	X=326455.07	Y=216017.78

34	X=326360.04	Y=215945.28
35	X=326312.06	Y=215942.48
36	X=326204.72	Y=215906.89
37	X=326165.20	Y=215900.39
38	X=326053.54	Y=215854.50
39	X=325994.51	Y=215842.66
40	X=325973.75	Y=215838.50
41	X=325876.03	Y=215829.32
42	X=325648.37	Y=215808.03
43	X=325526.34	Y=215781.33
44	X=325509.63	Y=215783.58
45	X=325458.29	Y=215790.48
46	X=325292.74	Y=215812.74
47	X=325191.00	Y=215833.74
48	X=325180.10	Y=215835.99
49	X=325161.26	Y=215839.87
50	X=325155.69	Y=215845.19
51	X=325082.57	Y=215914.96
52	X=325009.54	Y=216062.45
53	X=324984.50	Y=216091.95
54	X=324956.78	Y=216098.68
55	X=324930.34	Y=216105.11
56	X=324884.01	Y=216106.45
57	X=324795.04	Y=216096.56
58	X=324709.10	Y=216087.01
59	X=324604.62	Y=216060.30
60	X=324586.80	Y=216027.70
61	X=324585.57	Y=215985.13
62	X=324585.07	Y=215967.99
63	X=324583.91	Y=215927.99
64	X=324593.03	Y=215830.47
65	X=324599.38	Y=215762.52
66	X=324604.79	Y=215732.88
67	X=324614.73	Y=215734.70
68	X=324608.21	Y=215714.17
69	X=324605.33	Y=215713.65
70	X=324574.31	Y=215707.99
71	X=324567.96	Y=215706.83
72	X=324552.72	Y=215704.05
73	X=324490.91	Y=215678.65
74	X=324461.35	Y=215668.85
75	X=324407.04	Y=215650.84
76	X=324367.42	Y=215643.61
77	X=324303.16	Y=215643.23

78	X=324273.76	Y=215646.66
79	X=324265.90	Y=215655.92
80	X=324250.86	Y=215673.63
81	X=324105.62	Y=215690.58
82	X=324055.82	Y=215696.40
83	X=323919.49	Y=215712.31
84	X=323717.35	Y=215805.11
85	X=323617.36	Y=215882.27
86	X=323586.78	Y=215897.63
87	X=323553.90	Y=215905.01
88	X=323544.48	Y=215904.30
89	X=323544.71	Y=215901.32
90	X=323546.73	Y=215874.73
91	X=323547.74	Y=215861.39
92	X=323556.84	Y=215862.08
93	X=323539.24	Y=215903.90
94	X=323538.33	Y=215916.00
95	X=323535.58	Y=215983.20
96	X=323538.27	Y=216025.23
97	X=323539.63	Y=216046.57
98	X=323560.56	Y=216094.34
99	X=323533.50	Y=216138.77
100	X=323227.96	Y=216272.63
101	X=323104.74	Y=216300.30
102	X=323021.08	Y=216331.85
103	X=322938.60	Y=216342.94
104	X=322910.33	Y=216340.29
105	X=322910.05	Y=216343.28
106	X=322908.05	Y=216364.65
107	X=322907.77	Y=216367.64
108	X=322779.72	Y=216355.67
109	X=322775.04	Y=216362.03
110	X=322723.60	Y=216431.95
111	X=322570.72	Y=216549.94
112	X=322550.47	Y=216523.73
113	X=322546.89	Y=216519.10
114	X=322536.59	Y=216504.41
115	X=322569.10	Y=216551.19
116	X=322565.06	Y=216554.30
117	X=322536.49	Y=216554.63
118	X=322421.16	Y=216637.38
119	X=322357.27	Y=216638.11
120	X=322331.97	Y=216638.40
121	X=322291.73	Y=216638.87

122	X=322257.48	Y=216639.26
123	X=322144.04	Y=216640.57
124	X=322098.58	Y=216627.23
125	X=322067.39	Y=216613.13
126	X=322047.43	Y=216590.69
127	X=322012.21	Y=216541.60
128	X=321995.15	Y=216511.65
129	X=321988.41	Y=216499.80
130	X=321975.52	Y=216477.17
131	X=321974.27	Y=216474.97
132	X=321957.02	Y=216484.79
133	X=321947.64	Y=216495.08
134	X=321803.38	Y=216573.93
135	X=321717.25	Y=216650.56
136	X=321434.01	Y=216911.55
137	X=321415.24	Y=216919.38
138	X=321395.93	Y=216937.16
139	X=321331.94	Y=216963.88
140	X=321295.28	Y=216978.43
141	X=321223.92	Y=216998.45
142	X=321100.84	Y=217044.85
143	X=321030.12	Y=217071.52
144	X=321002.04	Y=217082.10
145	X=320945.90	Y=217096.79
146	X=320886.83	Y=217083.86
147	X=320874.04	Y=217083.57
148	X=320862.96	Y=217085.06
149	X=320840.83	Y=217121.39
150	X=320752.31	Y=217136.46
151	X=320695.06	Y=217160.36
152	X=320672.86	Y=217174.59
153	X=320659.43	Y=217184.95
154	X=320643.18	Y=217200.46
155	X=320627.80	Y=217221.36
156	X=320618.25	Y=217239.08
157	X=320597.16	Y=217287.95
158	X=320568.99	Y=217398.14
159	X=320556.72	Y=217529.34
160	X=320562.83	Y=217591.00
161	X=320591.40	Y=217778.63
162	X=320627.20	Y=218044.85
163	X=320630.19	Y=218062.39
164	X=320636.25	Y=218098.02
165	X=320644.49	Y=218181.14

166	X=320662.21	Y=218398.61
167	X=320678.60	Y=218520.52
168	X=320681.07	Y=218573.64
169	X=320676.35	Y=218624.15
170	X=320663.96	Y=218692.03
171	X=320659.13	Y=218705.78
172	X=320634.42	Y=218746.37
173	X=320585.63	Y=218808.05
174	X=320589.33	Y=218810.98
175	X=320609.77	Y=218827.15
176	X=320624.89	Y=218839.11
177	X=320613.52	Y=218853.48
178	X=320541.31	Y=218944.79
179	X=324605.87	Y=215710.69
180	X=324610.88	Y=215683.20
181	X=324611.81	Y=215678.11
182	X=324658.05	Y=215625.56
183	X=324680.77	Y=215601.48
184	X=324688.81	Y=215579.80
185	X=324680.62	Y=215518.86
186	X=324671.23	Y=215403.71
187	X=324671.76	Y=215314.95
188	X=324669.09	Y=215287.94
189	X=324664.09	Y=215237.55
190	X=324541.69	Y=214189.03
191	X=324540.40	Y=214177.99
192	X=324506.76	Y=213957.13
193	X=324482.30	Y=213888.65
194	X=324476.89	Y=213873.51
195	X=324475.87	Y=213870.66
196	X=324463.37	Y=213875.13
197	X=324433.95	Y=213885.64
198	X=324424.60	Y=213888.98
199	X=324311.81	Y=213892.24
200	X=324281.53	Y=213893.12
201	X=324237.32	Y=213878.46
202	X=324114.17	Y=213827.85
203	X=324051.40	Y=213815.23
204	X=324034.98	Y=213809.15
205	X=323977.86	Y=213787.97
206	X=323969.94	Y=213785.04
207	X=323936.28	Y=213775.17
208	X=323928.70	Y=213770.90
209	X=323824.11	Y=213712.10

210	X=323816.04	Y=213700.85
211	X=323802.91	Y=213682.55
212	X=323796.60	Y=213673.77
213	X=323622.69	Y=213456.36
214	X=323611.89	Y=213440.15
215	X=323614.37	Y=213438.50
216	X=323637.29	Y=213423.23
217	X=323636.75	Y=213414.77
218	X=323635.96	Y=213402.32
219	X=323668.13	Y=213377.49
220	X=323688.76	Y=213361.57
221	X=323762.69	Y=213338.03
222	X=323949.47	Y=213244.26
223	X=323978.68	Y=213196.29
224	X=323988.10	Y=213172.23
225	X=324001.91	Y=213177.62
226	X=324009.79	Y=213180.70
227	X=324025.01	Y=213186.65





Содержание

Проект планировки территории для линейного объекта

1. Том 1. Основная часть

1.1. Часть 1. Положение о размещении линейных объектов.

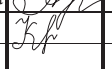
- 1.1.1. Исходно-разрешительная документация для выполнения работ.
- 1.1.2. Сведения о линейном объекте и его краткая характеристика.
- 1.1.3. Сведения о размещении линейного объекта на осваиваемой территории.
- 1.1.4. Принципиальные мероприятия, необходимые для освоения территории, с указанием сроков их реализации.
- 1.1.5. Сведения о соответствии разработанной документации требованиям законодательства о градостроительной документации.

1.2. Часть 2. Графическая часть

- 2.1.1. Чертеж планировки территории. л.1

Приложения

Перечень исходных данных

						16/16 - ППиПМ			
Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата	Пояснительная записка	Стадия	Лист	Листов
							П	1	
ГИП		Александрова					ООО "Техногазпроект" г. Иваново		
Исполнит		Крылова							

ТОМ 1

ЧАСТЬ 1. Положение о размещении линейных объектов

1.1.1. Исходно-разрешительная документация для выполнения работ

1. Техническое задание на разработку проекта планировки (проект межевания в составе проекта планировки)
2. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
3. Постановление №1638 Администрации Ивановского муниципального района Ивановской области о предварительном согласовании места размещения земельного участка ПК «Лидия» под строительство газопровода
4. Карта градостроительного зонирования территории населенных пунктов Подвязновского сельского поселения Ивановского района.
5. Генеральный план Подвязновского сельского поселения.
6. Правила землепользования и застройки Подвязновского сельского поселения.
7. Технические условия:
 - на присоединение к газораспределительной сети объекта газификации природным газом № 1 от 11.01.2016 г.
8. Топографическая съемка.
9. Градостроительный кодекс РФ.
10. Постановление Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 29.10.2002 №150 «Об утверждении инструкции о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации» (СНиП 11-04-2003) в части не противоречащей Градостроительному Кодексу РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ).
11. СП 42.13330.2011 Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*.
12. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы».

						16/16 – ППиПМ	Лист
							2
Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата		

1.1.2. Сведения о линейном объекте и его краткая характеристика.

Проект планировки выполняется для определения мест размещения газопровода природного газа высокого давления II категории и низкого давления для газификации жилых домов в с. Железнодорожный ул. Станционная Ивановской области, Ивановского района. Трасса газопровода проходит от места врезки в подземный газопровод высокого давления II категории $\Phi 225 \times 20,5$ мм, проложенного для асфальтобетонного завода г.Кохма.

1.1.3. Сведения о размещении линейного объекта на осваиваемой территории

Полоса отвода под размещение газопровода представляет собой 4-х метровую полосу на землях промышленности, энергетики, транспорта..., и населенных пунктов общей площадью **3104,3** м². Вся территория располагается на землях промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, землях населенных пунктов.

Вдоль территории участка проходит асфальтированная автодорога местного значения, в пределах которой осуществляется все необходимые перевозки.

Для размещения строительных машин и механизмов, отвалов растительного и минерального грунта, складирования плетей труб на период строительства предусмотрена полоса временного отвода земель.

Ширина полосы временного отвода земель:

- от 4 м при строительстве трассы газопровода;
- от 20,0м до 26,6м (при прокладке футляров и строительстве УГРШ, которые входят в состав линейного объекта.
- Для исключения наложения на другие земельные участки ширина полосы отвода в некоторых местах может быть уменьшена.

Размеры земельного участка, отводимые на период строительства достаточны для проведения данного вида строительных работ.

Растительный грунт и грунт необходимый для обратной засыпки траншеи складировается на бровке проектируемой траншеи вне призмы обрушения и размещаются отдельно друг от друга. Перемешивание слоев не допускается.

Устройство временной дороги вдоль трассы проектируемого трубопровода проектом не предусматривается.

Песок и щебень для нужд строительства доставляется из ближайшего местного карьера (Хромцовский карьер), трубы и запорная арматура - со складов г. Иваново или непосредственно с Кстовского трубного завода Нижегородской области.

Площадки складирования материалов и комплектующих изделий размещаются на трассе вдоль бровки траншеи. Трубы диаметром до 110мм поставляются в бухтах, а более 110мм – в отрезках по 12 и 13м.

						16/16 – ППиПМ	Лист
							3
Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата		

Запас материалов обеспечивается однодневной выработкой.

Прием и монтаж строительных конструкций производится со строгим соблюдением графика при оперативно-диспетчерском управлении ходом работ.

Места расположения стоянок для строительных машин и механизмов во вне рабочее время определяется строительной организацией перед началом строительства и согласовывается с землепользователями.

1.1.4. Принципиальные мероприятия, необходимые для освоения территории, с указанием сроков по их реализации.

На основании разработанного проекта планировки территории необходимо внести изменения в Правила землепользования и застройки Подвязновского сельского поселения, а также учесть его при разработке генерального плана на данную территорию. Мероприятия по изъятию земельных участков не проводятся. Возмещение убытков правообладателям земельных участков не проводится, т.к. используются земли общего пользования.

Предусмотреть следующие мероприятия по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мероприятия по гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности:

На стадии проектирования:

- проектируемые трассы инженерных сетей выбирают в наиболее безопасных местах с допустимым приближением к существующим строениям, подземным и наземным коммуникациям.
- применение сертифицируемых в установленном порядке материалов и оборудования.
- использование запорной арматуры с герметичностью затворов соответственно транспортируемой среде

При строительстве:

- обеспечение качества разъемных и неразъемных соединений выполнением контроля
- послемонтажное испытание на прочность и герметичность

При эксплуатации:

- выдавать разрешение на производство земельных работ в зонах эксплуатируемых коммуникаций, и вести постоянный контроль над производством земляных работ в данных зонах при постоянном присутствии представительства эксплуатирующих организаций.

						16/16 – ППиПМ	Лист
Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата		4

1.1.5. Сведения о соответствии разработанной документации требованиям законодательства о градостроительной документации.

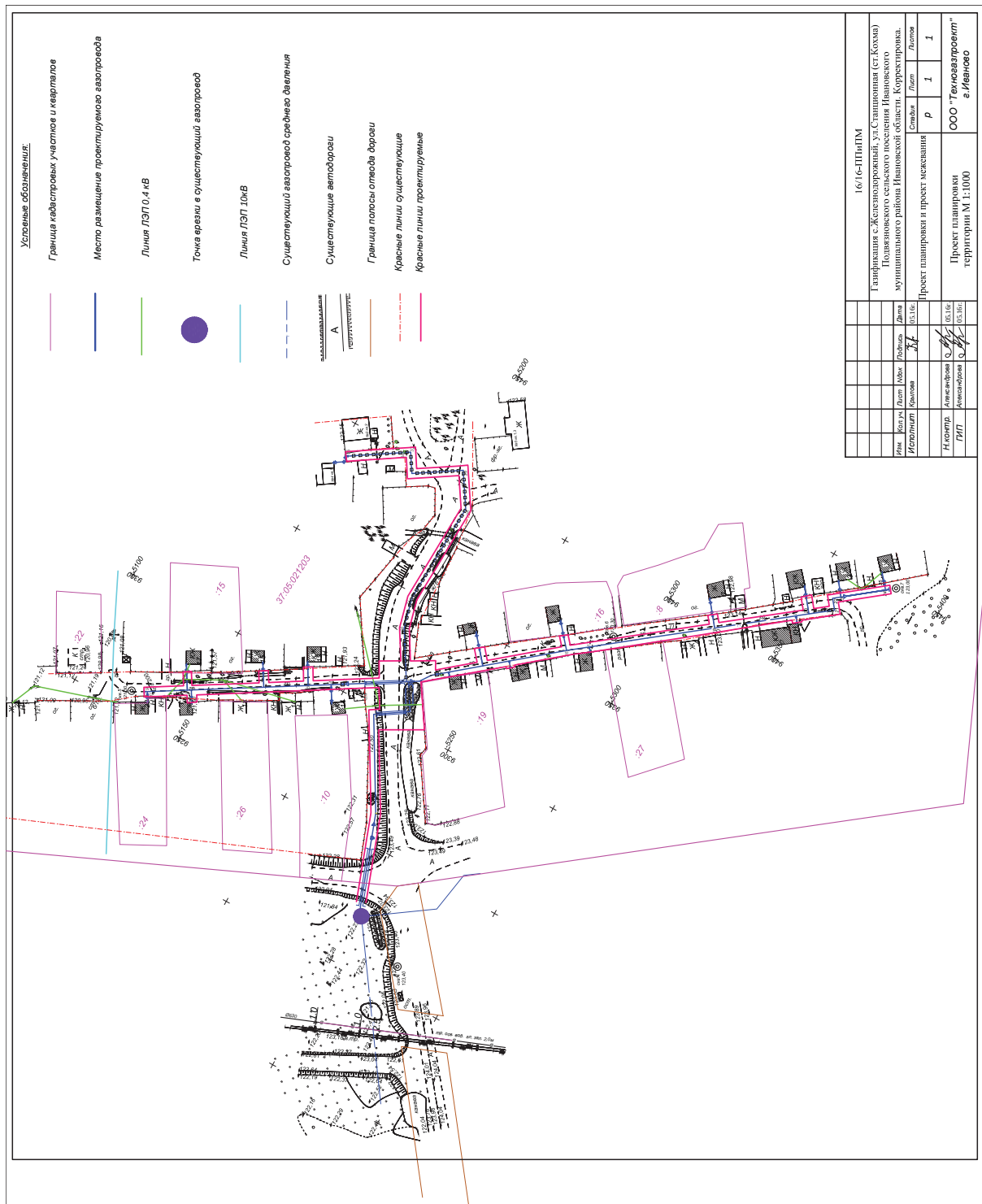
«Документация по планировке территории линейного объекта выполнена на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в соответствии с требованиями технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования. Градостроительных регламентов с учетом границ территории объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов российской федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территории»

Главный инженер



Л.Н. Александрова

						16/16 – ППиПМ	Лист
Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата		5



Содержание

Проект планировки территории для линейного объекта

3. Том 3. Проект межевания

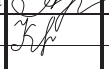
3.1. Чертежи межевания территории:

3.1.1. Чертеж красных линий л.5

3.1.2. Чертеж ограничений и обременений л.6

3.2. Материалы обоснования

3.3. Основные технико-экономические показатели проекта межевания

						16/16 - ППиПМ					
Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата	Пояснительная записка			Стадия	Лист	Листов
									П	1	
ГИП		Александрова							ООО "Техногазпроект" г. Иваново		
Исполнит		Крылова									

ТОМ 3

Проект межевания выполнен на основании:

1. Техническое задание на разработку проекта планировки (проект межевания в составе проекта планировки)
2. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
3. Постановление №1638 Администрации Ивановского муниципального района Ивановской области о предварительном согласовании места размещения земельного участка ПК «Лидия» под строительство газопровода
4. Карта градостроительного зонирования территории населенных пунктов Подвязновского сельского поселения Ивановского района.
5. Генеральный план Подвязновского сельского поселения.
6. Правила землепользования и застройки Подвязновского сельского поселения.
7. Технические условия:
 - на присоединение к газораспределительной сети объекта газификации природным газом № 1 от 11.01.2016 г.
8. Топографическая съемка.

Адрес участка: Ивановская область, Ивановский район Подвязновское сельское поселение, был составлен проект межевания границ земельных участков.

Кадастровая съемка представлена заказчиком.

Участок выбран для прокладки сетей газопровода.

Рассматриваемая территория расположена в границах земельных участков 37:05:021216:18 (выделен ранее под газопровод в границах кадастрового квартала 37:05:021216), 37:05:021203:187 (выделен ранее под газопровод в границах кадастрового квартала 37:05:021203) и кадастрового квартала 37:05:021203.

Площадь территории межевания в согласованных границах составляет 3104,3 кв.м.

Территория межевания представлена территорией района с ранее проложенными инженерными коммуникациями.

Изъятие земельных участков во временное пользование (на период строительства) и (или) постоянное пользование, обоснование размеров изымаемого земельного участка, при размещении линейного объекта – не предусматривается.

На территории межевания проходят коммуникации сторонних землепользователей:

						16/16 – ППиПМ	Лист
Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата		2

воздушные линии электропередач ОАО «МРСК Центра и Приволжья» филиал «Ивэнерго»;

кабеля связи

Цель проведения межевания - установить границы земельных участков под размещение инженерных сетей.

Система координат 1963 г.

3.3. Основные технико-экономические показатели проекта межевания

№ п/п	Наименование показателя	Расчетная площадь, га
1	Площадь проектируемой территории - всего	0,31043
2	Территории застроенных земельных участков, всего	-
	В том числе:	
2.1	Территории земельных участков, на которых расположены линейные объекты не образующие элементы планировочной структуры (подъездные железнодорожные линии, внутриквартальные линии электропередач, связи, трубопроводы и другие подобные сооружения).	-
2.2	Территории земельных участков, на которых расположены линейные объекты образующие элементы планировочной структуры (подъездные железнодорожные линии, внутриквартальные линии электропередач, связи, трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения).	-
3	Территории не застроенных земельных участков, всего	0,30643
	В том числе:	

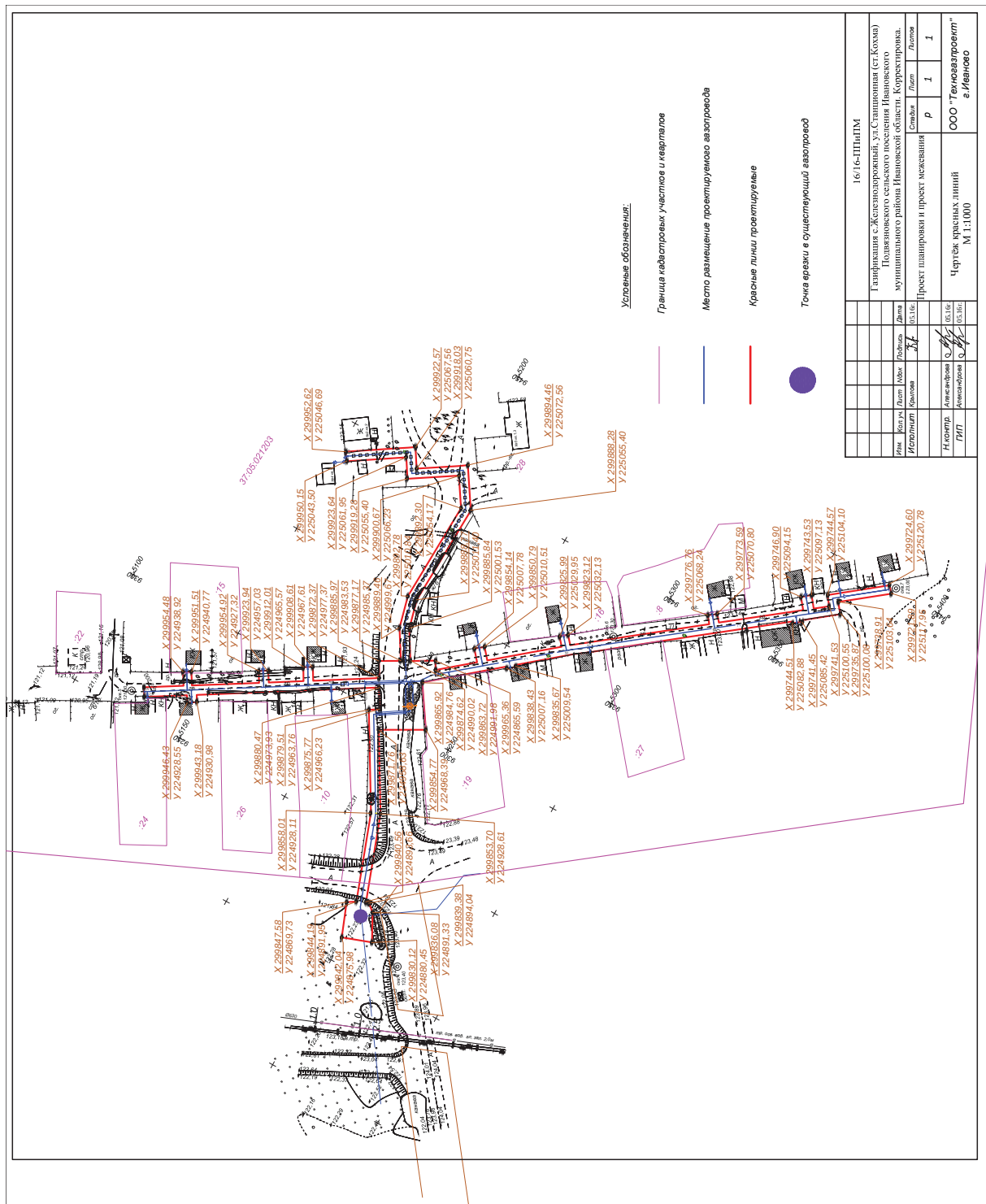
						16/16 – ППиПМ	Лист
Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата		3

3.1	Территории земельных участков, планируемых для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства	-
3.2	Территории земельных участков, предназначенных для размещения линейных объектов федерального, регионального или местного значения	-
4	Территории земель (по категориям земель), на которых располагается (будет располагаться) линейный объект, всего	0,31043
	В том числе:	
4.1	Земли с/х назначения	
4.2	Земли населенных пунктов	0,30643
4.3	Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики	-
4.4	Земли для обеспечения космической деятельности	-
4.5	Земли обороны, безопасности	-
4.6	Земли иного специального назначения	-
4.7	Земли особо охраняемых территорий	-
4.8	Земли лесного фонда	-

						16/16 – ППиПМ	Лист
Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата		4

4.9	Земли водного фонда	-
5	Территории земельных участков общего пользования	-
	в том числе:	
5.1	Территории земельных участков внутриквартальных проходов и проездов	-
5.2	Территории земельных участков зеленых насаждений общего пользования	-
5.3	Другие территории земельных участков общего пользования	-
6	Территории изымаемых земельных участков, всего	-
	В том числе:	-
6.1	Во временное пользование (на период строительства)	-
7	Территории резервируемых земельных участков	-
8	Территории объектов культурного наследия	-
9	Территории зон публичных сервитутов, всего	-
	В том числе:	

						16/16 – ППиПМ	Лист
Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата		5



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июля 2016 г.

№ 255

с. Богородское

О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Богородского сельского поселения

В целях создания условий для устойчивого развития Богородского сельского поселения, руководствуясь статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Ивановской области, принимая во внимание заключение комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Богородского сельского поселения от 14.07.2016, администрация Богородского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществить подготовку проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Богородского сельского поселения.
2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Богородского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Богородского сельского поселения

А.В. Панкратов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

О результатах публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области»

д. Коляново

27 июня 2016 года

Объект обсуждения: проект «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области»

Разработчик: отдел архитектуры управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района

Основание для проведения:

- ст. 31, 33 Градостроительного кодекса РФ;
- постановление администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 03.06.2016 № 347;
- постановление главы Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 06.06.2016 № 6;
- ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Организатор публичных слушаний: администрация Ивановского муниципального района, администрация Коляновского сельского поселения.

Официальная публикация: общественно-политическая газета «Наше слово» от 09.06.2016 № 56.

Заключение:

Публичные слушания по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области» проведены в соответствии с

действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, порядок проведения не противоречит Положению «О порядке проведения публичных слушаний в Коляновском сельском поселении», утвержденному решением Совета Коляновского сельского поселения № 171 от 30.06.2009.

Проект «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области» получил положительную оценку и рекомендуется к утверждению. На заданные вопросы докладчиком были даны ответы на месте.

В ходе проведения публичных слушаний замечаний и предложений по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области» не поступило.

Комиссия по итогам голосования приняла решение представить проект «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области» на рассмотрение главе Коляновского сельского поселения для принятия решения о направлении указанного проекта на утверждение в Совет Коляновского сельского поселения.

Приложение: протокол публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области» от 23.06.2016 – на 2 листах.

Председательствующий:

_____ Мысов А.В.

Секретарь публичных слушаний:

_____ Некрасова А.Д.

Приложение к заключению
о результатах публичных слушаний,
состоявшихся 23.06.2016

ПРОТОКОЛ
публичных слушаний по проекту «О внесении изменений
в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения
Ивановского района Ивановской области»

дата проведения: 23.06.2016

время проведения: 10.00

место проведения: администрация Ивановского муниципального района –
Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46.

Председательствующий:

Мысов А.В. – глава администрации Коляновского сельского поселения.

Секретарь:

Некрасова А.Д. – главный специалист отдела архитектуры управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района.

Присутствовали:

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

Шिता Н.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.

Повестка дня:

1. Открытие публичных слушаний. Вступительное слово.
2. Представление проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области» – доклад.
3. Обсуждение проекта, внесение предложений и замечаний.

1. Открытие публичных слушаний.

Публичные слушания открыл Мысов А.В. – глава администрации Коляновского сельского поселения, поприветствовал участников слушаний.

2. Представление проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области».

С докладом выступила Маркова Е.Г. Она озвучила основные разделы проекта.

3. Рассмотрение проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области».

Выступил Мысов А.В. Он сообщила, что в ходе проведения публичных слушаний замечаний и предложений по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области» не поступило.

Председательствующий:

_____ Мысов А.В.

Секретарь публичных слушаний:

_____ Некрасова А.Д.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.06.2016 г. № 444 г. Иваново	2
О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района № 2291 от 28.12.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.06.2016 г. № 445 г. Иваново	16
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.06.2016 г. № 446 г. Иваново	30
О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района № 2099 от 03.12.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.06.2016 г. № 447 г. Иваново	44
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.06.2016 г. № 448 г. Иваново	53
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.06.2016 г. № 449 г. Иваново	63
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.06.2016 г. № 450 г. Иваново	74
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.06.2016 г. № 451 г. Иваново	85
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2016 г. № 503 г. Иваново	96
О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2356 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в Ивановском муниципальном районе»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2016 г. № 504 г. Иваново	99
О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2357 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в Ивановском муниципальном районе»	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2016 г. № 505 г. Иваново	102
О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2359 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2016 г. № 506 г. Иваново	105
О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2355 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ситуационных планов для подготовки градостроительных планов земельных участков и получения технических условий»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2016 г. № 507 г. Иваново	108
О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2364 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2016 г. № 508 г. Иваново	111
О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2353 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2016 г. № 509 г. Иваново	114
О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2354 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на межселенных территориях»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2016 г. № 510 г. Иваново	117
О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2361 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2016 г. № 511 г. Иваново	120
О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2363 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2016 г. № 512 г. Иваново	123
О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2362 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Ивановского муниципального района»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2016 г. № 513 г. Иваново	126
О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Ивановского муниципального района»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2016 г. № 514 г. Иваново	129
О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2360 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2016 г. № 520 г. Иваново	132
Об отмене постановления администрации Ивановского муниципального района от 26.01.2011 № 23 «Об утверждении перечня земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности для бесплатного предоставления в собственность граждан»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.06.2016 г. № 523 г. Иваново	133
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Ивановского муниципального района»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.07.2016 г. № 526 г. Иваново	142
Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.07.2016 г. № 527 г. Иваново	154
Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.07.2016 г. № 528 г. Иваново	165
Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.07.2016 г. № 529 г. Иваново	178
Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.07.2016 г. № 534 г. Иваново	192
Об утверждении порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально — экономического развития Ивановского муниципального района и плана мероприятий по реализации стратегии социально — экономического развития Ивановского муниципального района	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.07.2016 г. № 537 г. Иваново	196
О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 12.09.2014 г. №1396 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»	
АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	197
на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беяницы, ул. Земляничная, у д. 26 (для садоводства без права возведения капитальных построек)	
АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	205
На право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Хребтово, за д. № 9 (для ведения личного подсобного хозяйства)	
АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	214
На право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Панеево (для индивидуального жилищного строительства)	
АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	221
На право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Егорий, ул. Властовская, напротив дома 14 (для индивидуального жилищного строительства)	

РЕШЕНИЕ от 30.06.2016 г. № 112 г. Иваново	230
О внесении изменений в решение Совета Ивановского муниципального района от 10.12.2015 № 44 «О районном бюджете на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»	
РЕШЕНИЕ от 30.06.2016 г. № 113 г. Иваново	245
О внесении изменений в решение Совета Ивановского муниципального района от 28.03.2013 № 409 "Об упорядочении нормативно - правовых актов Ивановского муниципального района в сфере наружной рекламы"	
РЕШЕНИЕ от 30.06.2016 г. № 114 г. Иваново	251
О признании утратившим силу решения Совета Ивановского муниципального района от 31.05.2012 № 291 «Об утверждении Положения «Об участии Ивановского муниципального района в проектах государственно-частного партнерства»	
РЕШЕНИЕ от 30.06.2016 г. № 115 г. Иваново	252
О предварительном одобрении включения в "Схему размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Ивановского муниципального района" новых рекламных мест	
РЕШЕНИЕ от 30.06.2016 г. № 122 г. Иваново	253
Об отмене решения Ивановского районного Совета от 30.04.2009 № 478 «О порядке освобождения земельных участков на территории Ивановского муниципального района Ивановской области»	
РЕШЕНИЕ от 14.07.2016 г. № 125 г. Иваново	253
О принятии проекта решения Совета Ивановского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Ивановского муниципального района»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.07.2016 г. № 90 д. Балахонки	257
О подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Балахонковского сельского поселения	
РЕШЕНИЕ от 15.07.2016 г. № 40 д. Балахонки	258
О принятии проекта решения Совета Балахонковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения»	
РЕШЕНИЕ от 18.07.2016 г. № 63 д. Беяницы	261
О принятии проекта решения Совета Беяницкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Беяницкого сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.07.2016 г. № 167 д. Богданиха	265
О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района от 11.12.2015 г. № 308 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должность муниципальной службы в администрации Богданихского сельского поселения, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района и представления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»	
РЕШЕНИЕ от 01.07.2016 г. № 71 д. Богданиха	266
Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения	
РЕШЕНИЕ от 01.07.2016 г. № 72 д. Богданиха	267
Об утверждении порядка планирования и принятия решений об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района	
РЕШЕНИЕ от 14.07.2016 г. № 73 д. Богданиха	268
О принятии проекта решения Совета Богданихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения»	
РЕШЕНИЕ от 30.06.2016 г. № 28 с. Богородское	272
О внесении изменений в решение Совета Богородского сельского поселения от 25 декабря 2015 года № 36 «О бюджете Богородского сельского поселения на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»	

РЕШЕНИЕ от 15.07.2016 г. № 29 с. Богородское	274
О принятии проекта решения Совета Богородского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.06.2016 г. № 365 д. Коляново	278
О внесении изменений в Постановление администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области от 28 апреля 2011 г. № 101 «Об утверждении перечня муниципальных услуг для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.06.2016 г. № 367 д. Коляново	281
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 25.04.2016 № 267 «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»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.06.2016 г. № 368 д. Коляново	282
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.06.2016 г. № 369 д. Коляново	283
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 25.02.2014 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «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 10.06.2016 г. № 370 д. Коляново	285
О внесении изменений в постановление администрации от 29.12.2014 № 242 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.06.2016 г. № 371 д. Коляново	286
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 25.02. 2014 № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.06.2016 г. № 373 д. Коляново	287
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения № 210 от 20.11.2014 года «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 10.06.2016 г. № 374 д. Коляново	289
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 29.12.2014 № 241 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»»	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.06.2016 г. № 375 д. Коляново	290
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 25.02.2014 № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Коляновского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.06.2016 г. № 376 д. Коляново	291
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 29.12.2014 № 243 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.06.2016 г. № 377 д. Коляново	293
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 49 «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 10.06.2016 г. № 378 д. Коляново	294
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления 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, в безвозмездное пользование)»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.07.2016 г. № 397 д. Коляново	295
Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Коляновского сельского поселения и внесения в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок сведений об изменении вида регулярных перевозок	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.07.2016 г. № 398 д. Коляново	299
Об утверждении порядка подготовки документов планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.07.2016 г. № 399 д. Коляново	300
Об утверждении шкалы для оценки критериев при оценке и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.07.2016 г. № 400 д. Коляново	303
Об утверждении Положения о порядке установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.07.2016 г. № 406 д. Коляново	307
О внесении изменений постановление администрации Коляновского сельского от 24.06.2016 № 329 «О подготовке проекта планировки территории с проектом межевания территории в его составе на земельных участках, расположенных по адресу: Ивановская область, Ивановский район, восточнее д. Лысново»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.07.2016 г. № 407 д. Коляново	307
Об утверждении проекта планировки территории на земельных участках, расположенных по адресу: Ивановская область, Ивановский район, восточнее д. Лысново	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.07.2016 г. № 409 д. Коляново	308
Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должность муниципальной службы в администрации Коляновского сельского поселения, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования	

РЕШЕНИЕ от 21.06.2016 г. № 81 д. Коляново	311
О внесении изменений в решение Совета Коляновского сельского поселения от 23 декабря 2015 года № 34 «О бюджете Коляновского сельского поселения на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»	
РЕШЕНИЕ от 15.07.2016 г. № 83 д. Коляново	314
О принятии проекта решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.06.2016 г. № 106 А д. Куликово	318
О внесении изменений в постановление администрации Куликовского сельского поселения от 24.02.2014 № 28 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.06.2016 г. № 107 А д. Куликово	319
О внесении изменений в постановление администрации Куликовского сельского поселения от 18.03.2015 № 36 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.07.2016 г. № 114 д. Куликово	320
О внесении изменений в Постановление администрации Куликовского сельского поселения от 23.05.2011 № 35 « Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.07.2016 г. № 115 д. Куликово	323
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.07.2016 г. № 116 д. Куликово	333
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.07.2016 г. № 117 д. Куликово	345
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.07.2016 г. № 118 д. Куликово	356
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Куликовского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.07.2016 г. № 119 д. Куликово	364
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Куликовского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.07.2016 г. № 120 д. Куликово	373
О внесении изменений в постановление администрации Озерновского сельского поселения от 18.03.2015 № 35 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»	
РЕШЕНИЕ от 18.07.2016 г. № 58 д. Куликово	374
О принятии проекта решения Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения»	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.07.2016 г. № 539 г. Иваново	378
Об утверждении проекта планировки территории с проектом межевания территории в его составе для строительства объекта «Газопровод межпоселковый от с. Хромцово Фурмановского района до д. Максаки – с. Озерный – с. Бибирево с отводом на д. Высоково и д. Каликино Ивановского района Ивановской области»	
УТВЕРЖДЕННЫЙ ПРОЕКТ	379
Планировки территории с проектом межевания территории в его составе для строительства объекта «Газопровод межпоселковый от с. Хромцово Фурмановского района до д. Максаки — с. Озерный — с. Бибирево с отводом на д. Высоково и д. Каликино Ивановского района Ивановской области	
УТВЕРЖДЕННЫЙ ПРОЕКТ	452
Планировки территории с проектом межевания территории в его составе для строительства объекта «Газификация с. Железнодорожный, ул. Станционная (ст. Кохма) Подвязновского сельского поселения.	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.07.2016 г. № 255 с. Богородское	465
О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Богородского сельского поселения	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	465
О результатах публичных слушаний по проекту «о внесении изменений в правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения ивановского района ивановской области»	

УЧРЕДИТЕЛИ

Совет Ивановского муниципального района
Администрация Ивановского муниципального района
Балахонковское сельское поселение
Беляницкое сельское поселение
Богданихское сельское поселение
Богородское сельское поселение
Коляновское сельское поселение
Куликовское сельское поселение
Новоталицкое сельское поселение
Озерновское сельское поселение
Подвязновское сельское поселение
Тимошихское сельское поселение
Чернореченское сельское поселение

Отпечатано в ООО «Городская типография»
г. Иваново, ул. Танкиста Белороссова, д. 28,
ИНН 3702706586. Заказ № 4647. Тираж 56.
Дата выхода в печать 20.07.2016 г .