Информационный бюллетень

«Сборник нормативных актов
Ивановского муниципального района»

Официальное издание
№ 12 (147)
Том 2
от 20.07.2016 г.

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2016 г. № 393

с. Ново-Талицы

О создании спасательных служб гражданской обороны и нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района

Во исполнение федеральных законов от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 22.08.1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», приказов МЧС России от 23.12.2005 года № 999 «Об утверждении порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований», от 18.12.2014г. № 701 «Об утверждении типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне» и в целях создания спасательных служб гражданской обороны и нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района № 89 от 27.03.2014 г. «О порядке создания, финансирования, подготовки, оснащения и функционирования нештатных аварийно-спасательных формирований на объектах экономики, расположенных на территории Новоталицкого сельского поселения» признать утратившим силу.

2. Утвердить:

2.1. Положение «О спасательных службах гражданской обороны Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района» (приложение № 1);

2.2. Порядок создания нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района (приложение № 2);

2.3. Перечень организаций, создающих нештатные аварийно-спасательные формирования (приложение № 3);

2.4. Состав базовых организаций, структурных подразделений администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, обеспечивающих выполнение мероприятий гражданской обороны (далее - организации ГО поселения) на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района (приложение № 4).

3. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района привести в соответствие с требованиями действующего законодательства деятельность по созданию спасательных служб гражданской обороны и нештатных аварийно-спасательных формирований.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района и разместить на официальном сайте Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. Плохов**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
от 28 июня 2016г. № 393

ПОЛОЖЕНИЕ
«О спасательных службах гражданской обороны Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района»

1. Спасательная служба гражданской обороны (далее - служба ГО) - это нештатное организационно-техническое объединение органов управления, сил и средств предприятий и организаций и их структурных подразделений, обладающих сходным профилем деятельности и способных к совместному проведению конкретного вида специальных мероприятий по защите населения, оказанию помощи предприятиям, организациям и учреждениям Ивановского муниципального района в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.

2. Службы ГО создаются в органах местного самоуправления, организациях, учреждениях на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района и предназначены для проведения мероприятий по гражданской обороне, включая подготовку необходимых сил и средств и обеспечение действий нештатных аварийно-спасательных формирований в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. В зависимости от наличия базы и местных условий на районном и объектовом уровне могут создаваться следующие службы ГО: служба оповещения и связи, служба охраны общественного порядка, противопожарная служба, медицинская служба, служба энергетики и светомаскировки, служба убежищ и укрытий, служба торговли и питания, коммунально-техническая служба, служба защиты животных и растений.

При необходимости и наличии соответствующих сил могут создаваться и другие спасательные службы ГО.

4. Спасательные службы гражданской обороны Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района создаются, а руководители служб ГО назначаются постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

Спасательные службы гражданской обороны предприятий и организаций создаются, а руководители служб ГО назначаются приказами руководителей соответствующих предприятий и организаций.

При руководителях служб создаются штабы служб.

5. Задачи, организация и деятельность служб ГО определяются Положениями о них.

Положение о муниципальных службах ГО поселения разрабатываются руководителем службы ГО и утверждается Главой Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

Положения об объектовых службах ГО разрабатываются руководителями объектовых служб ГО и утверждаются руководителями предприятий и организаций.

6. Общими задачами для всех спасательных служб ГО являются:

- выполнение специальных мероприятий гражданской обороны в соответствии с профилем службы;
- подготовка органов управления, сил и средств служб к обеспечению мероприятий гражданской обороны;
- обеспечение действий нештатных аварийно-спасательных формирований гражданской обороны в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- организация и поддержание взаимодействия с другими спасательными службами ГО, воинскими частями войск гражданской обороны, с органами военного командования;
- учет сил и средств, входящих в состав служб ГО, их укомплектованности личным составом, техникой и имуществом;
- защита личного состава, техники и имущества служб ГО от поражающих факторов современных средств поражения, а также при ликвидации последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий.

7. Основную часть сил служб ГО составляют нештатные аварийно-спасательные формирования (да-

лее - НАСФ). Общее количество НАСФ, включаемых в состав служб ГО, и их численность определяются характером и объемом задач, решаемых службами в мирное и военное время.

8. Комплектование служб ГО личным составом, техникой и материально-техническими средствами осуществляется руководителями служб ГО за счет средств организаций, на базе которых создаются эти службы, в соответствии с нормами и табелями оснащенности, утвержденными приказом МЧС России от 23.12.2005 года № 999 «Об утверждении порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований».

9. Планирование обеспечения мероприятий гражданской обороны спасательными службами осуществляется на основе планов гражданской обороны и защиты населения Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, а также планов гражданской обороны предприятий, организаций и учреждений.

Планы обеспечения мероприятий гражданской обороны и защиты населения спасательными службами Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, определяющие организацию и порядок выполнения ими специальных мероприятий, разрабатываются штабами служб ГО в соответствии с методическими указаниями и рекомендациями МЧС России, согласовываются с управлением по делам ГО и ЧС, мобилизации и общественной безопасности администрации Ивановского муниципального района и утверждаются руководителем службы ГО.

Планы обеспечения мероприятий гражданской обороны и защиты населения муниципальных спасательных служб ГО Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района разрабатываются в 2-х экземплярах и находятся:

- в штабе соответствующей муниципальной спасательной службы ГО;
- в управлении по делам ГО и ЧС, мобилизации и общественной безопасности администрации Ивановского муниципального района.

Планы обеспечения мероприятий гражданской обороны спасательными службами предприятий (организаций) разрабатываются руководителями служб ГО, согласовываются с органом управления ГО и РСЧС предприятия (организации) и утверждаются руководителем предприятия, организации.

Планы обеспечения мероприятий гражданской обороны спасательными службами ГО предприятий (организаций) разрабатываются в 2-х экземплярах и находятся:

- в спасательной службе ГО предприятия (организации);
- в органе управления ГО и РСЧС предприятия (организации).

Планы обеспечения мероприятий гражданской обороны и защиты населения службами ГО вводятся в действие лицами, их утвердившими, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Спасательные службы ГО привлекаются для решения задач в области гражданской обороны, а также ликвидации чрезвычайных ситуаций в установленном порядке действий при возникновении и развитии чрезвычайных ситуаций в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения по решению должностного лица, осуществляющего руководство гражданской обороной на соответствующей территории в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне».

Приложение № 2
к постановлению администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
от 28 июня 2016г. № 393

ПОРЯДОК
создания нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района

1. Настоящий Порядок создания нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - Порядок) определяет основы создания, подготовки, оснащения и применения нештатных аварийно-спасательных формирований.

2. Нештатные аварийно-спасательные формирования представляют собой самостоятельные структуры, созданные организациями на нештатной основе из числа своих работников, оснащенные специальными

техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами, подготовленные для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в очагах поражения и зонах чрезвычайных ситуаций.

3. Правовые основы создания и деятельности нештатных аварийно-спасательных формирований составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также законы и иные нормативные правовые акты Ивановской области.

4. Организации, эксплуатирующие опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности, а также организации, эксплуатирующие опасные производственные объекты III класса опасности, отнесенные в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, создают и поддерживают в состоянии готовности нештатные аварийно-спасательные формирования в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне».

Органы местного самоуправления могут создавать, содержать и организовывать деятельность нештатных аварийно-спасательных формирований для выполнения мероприятий на своих территориях в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения, планами предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Нештатные аварийно-спасательные формирования создаются с учетом Примерного перечня создаваемых нештатных аварийно-спасательных формирований (приложение № 1 Приказа МЧС России от 23.12.2005 года № 999). Оснащение нештатных аварийно-спасательных формирований осуществляется в соответствии с Примерными нормами оснащения (табелизации) нештатных аварийно-спасательных формирований специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами (приложение № 2 Приказа МЧС России от 23.12.2005 года № 999).

В зависимости от местных условий и при наличии материально-технической базы могут создаваться и другие нештатные аварийно-спасательные формирования.

5. Основными задачами нештатных аварийно-спасательных формирований являются:

проведение аварийно-спасательных работ и первоочередное жизнеобеспечение населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий;

участие в ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также в борьбе с пожарами;

обнаружение и обозначение районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому (бактериологическому) и иному заражению (загрязнению);

санитарная обработка населения, специальная обработка техники, зданий и обеззараживание территорий;

участие в восстановлении функционирования объектов жизнеобеспечения населения;

обеспечение мероприятий гражданской обороны по вопросам восстановления и поддержания порядка, связи и оповещения, защиты животных и растений, медицинского, автотранспортного обеспечения.

6. Состав, структура и оснащение нештатных аварийно-спасательных формирований определяются руководителями организаций в соответствии с настоящим Порядком и с учетом методических рекомендаций по созданию, подготовке, оснащению и применению нештатных аварийно-спасательных формирований, разрабатываемых Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), исходя из задач гражданской обороны и защиты населения, и согласовываются с ГУ МЧС России по Ивановской области, специально уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по Ивановской области.

7. Нештатные аварийно-спасательные формирования привлекаются для ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с установленным порядком действий при возникновении и развитии чрезвычайных ситуаций, а также для решения задач в области гражданской обороны в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения по решению должностного лица, осуществляющего руководство гражданской обороной на соответствующей территории в соответствии с Федеральным законом от 12.02. 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне».

8. Органы местного самоуправления, исходя из статьи 8 Федерального закона от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», на соответствующих территориях вправе:

определять организации, находящиеся в сфере их ведения, которые создают нештатные аварийно-спасательные формирования;

организовывать создание, подготовку и оснащение нештатных аварийно-спасательных формирований;

вести реестры организаций, создающих нештатные аварийно-спасательные формирования, и осуществлять их учет;

организовывать планирование применения нештатных аварийно-спасательных формирований.

9. Организации, создающие нештатные аварийно-спасательные формирования:

разрабатывают структуру и табели оснащения нештатных аварийно-спасательных формирований специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами;

укомплектовывают нештатные аварийно-спасательные формирования личным составом, оснащают их специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами, в том числе за счет существующих аварийно-восстановительных, ремонтно-восстановительных, медицинских и других подразделений;

осуществляют подготовку и руководство деятельностью нештатных аварийно-спасательных формирований;

осуществляют всестороннее обеспечение применения нештатных аварийно-спасательных формирований;

осуществляют планирование и применение нештатных аварийно-спасательных формирований;

поддерживают нештатные аварийно-спасательные формирования в состоянии готовности к выполнению задач по предназначению.

10. При создании нештатных аварийно-спасательных формирований учитываются наличие и возможности штатных аварийно-спасательных формирований и аварийно-спасательных служб.

11. Нештатные аварийно-спасательные формирования подразделяются:

по подчиненности: территориальные и организаций;

по численности: отряды, команды, группы, звенья, посты.

Количество и перечень создаваемых нештатных аварийно-спасательных формирований определяются исходя из прогнозируемых объемов проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при возникновении чрезвычайных ситуаций и их возможностей по проведению указанных работ.

Для нештатных аварийно-спасательных формирований сроки приведения в готовность не должны превышать: в мирное время - 6 часов, военное время - 3 часов.

12. Личный состав нештатных аварийно-спасательных формирований комплектуется за счет работников организаций. Военнообязанные, имеющие мобилизационные предписания, могут включаться в нештатные аварийно-спасательные формирования на период до их призыва (мобилизации).

Зачисление граждан в состав нештатных аварийно-спасательных формирований производится приказом руководителя организации.

Основной состав руководителей и специалистов нештатных аварийно-спасательных формирований, предназначенных для непосредственного выполнения аварийно-спасательных работ, в первую очередь комплектуется аттестованными спасателями, а также квалифицированными специалистами существующих аварийно-восстановительных, ремонтно-восстановительных, медицинских и других подразделений.

13. Обеспечение нештатных аварийно-спасательных формирований специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами осуществляется за счет техники и имущества, имеющихся в организациях.

14. Накопление, хранение и использование материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, предназначенных для оснащения нештатных аварийно-спасательных формирований, осуществляются с учетом методических рекомендаций по созданию, подготовке, оснащению и применению нештатных аварийно-спасательных формирований.

15. Финансирование мероприятий по созданию, подготовке, оснащению и применению нештатных аварийно-спасательных формирований осуществляется за счет финансовых средств организаций, создающих нештатные аварийно-спасательные формирования, с учетом положений статьи 9 Федерального закона от 12.02.1998г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне».

16. Подготовка и обучение нештатных аварийно-спасательных формирований для решения задач гражданской обороны и защиты населения осуществляются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, организационно-методическими указаниями МЧС России по подготовке органов управления, сил гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, организационно-методическими указаниями МЧС России по подготовке населения Российской Федерации в области гражданской обороны, защиты от чрез-

вычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, нормативно-методическими документами организаций, создающих нештатные аварийно-спасательные формирования.

17. Подготовка нештатных аварийно-спасательных формирований включает:

обучение по программам подготовки спасателей в образовательных организациях, образовательных подразделениях аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований или организаций, имеющих соответствующие лицензии на право ведения образовательной деятельности по программам подготовки к ведению аварийно-спасательных работ, в соответствии с Положением о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011г. № 1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя».

обучение руководителей формирований в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Ивановской области;

обучение личного состава в организации в соответствии с примерной программой обучения личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований, рекомендуемой МЧС России;

участие формирований в учениях и тренировках по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, а также практических мероприятиях по ликвидации последствий аварий и катастроф.

18. Обучение личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований в организации включает базовую и специальную подготовку. Обучение планируется и проводится по программе подготовки нештатных аварийно-спасательных формирований в рабочее время. Примерные программы обучения нештатных аварийно-спасательных формирований разрабатываются и утверждаются МЧС России.

Темы специальной подготовки отрабатываются с учетом предназначения нештатных аварийно-спасательных формирований.

19. Основным методом проведения занятий является практическая тренировка (упражнение).

Теоретический материал изучается в минимальном объеме, необходимом обучаемым для правильного и четкого выполнения практических приемов и действий. При этом используются современные обучающие программы, видеофильмы, плакаты, другие наглядные пособия.

Практические и тактико-специальные занятия организуют и проводят руководители нештатных аварийно-спасательных формирований, а на учебных местах - командиры структурных подразделений нештатных аварийно-спасательных формирований.

Занятия проводятся в учебных городках, на участках местности или на территории организации.

На тактико-специальные занятия нештатные аварийно-спасательные формирования выводятся в полном составе, с необходимым количеством специальной техники, оборудования, снаряжения, инструментов и материалов.

Практические занятия с нештатными аварийно-спасательными формированиями разрешается проводить по структурным подразделениям.

Занятия по темам специальной подготовки могут проводиться также путем сбора под руководством начальника соответствующей спасательной службы.

20. Личный состав нештатных аварийно-спасательных формирований должен знать:

характерные особенности опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, и способы защиты от них;

особенности чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

поражающие свойства отравляющих веществ, аварийно химически опасных веществ, применяемых в организации, порядок и способы защиты при их утечке (выбросе);

предназначение формирования и функциональные обязанности;

производственные и технологические особенности организации, характер возможных аварийно-спасательных и других неотложных работ, вытекающих из содержания паспорта безопасности объекта;

порядок оповещения, сбора и приведения формирования в готовность;

место сбора формирования, пути и порядок выдвижения к месту возможного проведения аварийно-спасательных работ;

назначение, технические данные, порядок применения и возможности техники, механизмов и приборов, а также средств защиты, состоящих на оснащении формирования;

порядок проведения санитарной обработки населения, специальной обработки техники, зданий и обеззараживания территорий;

уметь:

выполнять функциональные обязанности при проведении аварийно-спасательных работ;

поддерживать в исправном состоянии и грамотно применять специальные технику, оборудование, снаряжение, инструменты и материалы;

оказывать первую помощь раненым и пораженным, а также эвакуировать их в безопасные места;

работать на штатных средствах связи;

проводить санитарную обработку населения, специальную обработку техники, зданий и обеззараживание территорий;

незамедлительно реагировать на возникновение аварийной ситуации на потенциально опасном объекте, принимать меры по ее локализации и ликвидации;

выполнять другие аварийно-спасательные работы, обусловленные спецификой конкретной организации.

Особое внимание при обучении обращается на безопасную эксплуатацию и обслуживание гидравлического и электрифицированного аварийно-спасательного инструмента, электроустановок, компрессоров, работу в средствах защиты органов дыхания и кожи, а также при применении других технологий и специального снаряжения (альпинистского, водолазного).

Приложение № 3
к постановлению администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
от 28 июня 2016г. № 393

ПЕРЕЧЕНЬ
организаций, создающих нештатные аварийно-спасательные формирования на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района

№ п/п	Наименование объекта экономики	Место расположения объекта экономики
1	ООО «УК Ивановского района»	Ивановский р-он, с. Ново-Талицы, ул. 3-я Линия, д.4

Приложение № 4
к постановлению администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
от 28 июня 2016г. № 393

СОСТАВ
базовых организаций, структурных подразделений администрации поселения, обеспечивающих выполнение мероприятий гражданской обороны на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района

№ п/п	База создания организации ГО Наименование аварийно-спасательной службы	Выполняемые мероприятия ГО
1.	МО МВД России «Ивановский» (по согласованию) Служба охраны общественного порядка	Поддержание общественного порядка в населенных пунктах, на объектах экономики, в очагах поражения, местах сосредоточения большого количества людей и транспорта, на маршрутах их движения, а также для охраны материальных и культурных ценностей

2.	1-й отряд ФГКУ «1 отряд федеральной противопожарной службы Ивановской области» (по согласованию) Противопожарная служба	Осуществление контроля за своевременным выполнением инженерно-технических, организационных и пожарно-профилактических мероприятий, направленных на повышение противопожарной устойчивости населенных пунктов и объектов экономики, локализация и тушение пожаров при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в очагах поражения, районах стихийного бедствия, а также при крупных авариях и катастрофах
3.	ОБУЗ «Ивановская ЦРБ» (по согласованию) Медицинская служба	Осуществление медицинских мероприятий гражданской обороны, организация и осуществление лечебно-эвакуационных мероприятий, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на сохранение здоровья населения, личного состава и формирований гражданской обороны, своевременное оказание медицинской помощи пораженным и больным в целях их быстрейшего излечения, возвращения к трудовой деятельности, максимального снижения инвалидности и смертности, предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний
4.	БГУ Ивановской области «Центр ветеринарии Ивановской области» (по согласованию) Служба защиты животных и растений	Обеспечение устойчивой работы сельскохозяйственного производства в военное время путем проведения мероприятий по защите сельскохозяйственных животных, растений, источников воды и кормов. Осуществление ветеринарной и фитопатологической разведки, ветеринарной обработки, лечения пораженных животных, обеззараживания посевов, пастбищ и продукции животноводства и растениеводства
5.	ОАО "РосТелеком" (по согласованию) Служба оповещения и связи	Обеспечение органов управления связью в мирное и военное время, организация и контроль за эксплуатационно-техническим обслуживанием стационарных средств связи и оповещения, а также поддержание их в постоянной готовности. Организация технического обеспечения передачи и приема сигналов оповещения по указаниям соответствующих органов управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям
6.	ООО «КОММУНАЛЬЩИК» (по согласованию) ООО «УК Ивановского района» (по согласованию) Коммунально-техническая служба	Осуществление мероприятий по повышению устойчивости работы сооружений и сетей коммунального хозяйства, ликвидация аварий на них, контроль за выполнением мероприятий по защите источников водоснабжения, обеспечением водой, действий сил гражданской обороны, предоставление жилья пострадавшему населению. Обеспечение мероприятий по срочному захоронению трупов
7.	Ивановская РЭС (по согласованию) Служба энергетики и светомаскировки	Выполнение мероприятий по обеспечению электроснабжения. Организация светомаскировки
8.	Администрация Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Служба торговли и питания	Разработка и осуществление мероприятий по защите запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости, организация закладки запасов продовольствия в убежища и пункты управления, обеспечение питанием личного состава формирований, работающего в очагах поражения, а также пострадавших и эвакуируемого населения. Обеспечение бельем, одеждой и обувью пострадавшего населения и отрядов первой медицинской помощи

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2016 г. № 394

с. Ново-Талицы

Об отмене Постановления главы администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, на основании Представления Ивановской межрайонной прокуратуры Ивановской области № 14/1-2016 от 25.06.2016 г.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу Постановление главы администрации Новоталицкого сельского поселения от 21.04.2009 г. № 244 «Об утверждения перечня объектов для отбывания осужденными наказания в виде обязательных работ».
2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района и разместить на официальном сайте Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. Плохов**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2016 г. № 395

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 05.05.2015 № 128-1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и 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 Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В приложение к постановлению администрации Новоталицкого сельского поселения от 05.05.2015 № 128-1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства» 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 получении 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 Новоталицкого сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Новоталицкого сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. Плохов**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2016 г. № 396

с. Ново-Талицы

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.08.2015 № 329 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

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 Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В приложение к постановлению администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.08.2015 № 329 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов» 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 получении 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 Новоталицкого сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района, в разделе Новоталицкого сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. Плохов**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2016 г. № 397

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения № 188 от 03.06.2015 «Об утверждении Административного регламента предоставления 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 Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В приложение к постановлению администрации Новоталицкого сельского поселения от 03.06.2015 № 188 «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 получении 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 Новоталицкого сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Новоталицкого сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. Плохов**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2016 г. № 398

с. Ново-Талицы

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.08.2015 № 330 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящегося в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта 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 Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.08.2015 № 330 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящегося в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства» 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 получении 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, зна-

ков 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 Новоталицкого сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района, в разделе Новоталицкого сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. Плохов**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2016 г. № 399

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение», утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 09.12.2014г. № 332

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 Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение», утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 09.12.2014г. № 332 следующие изменения:

1.1. Раздел II дополнить пунктом 12.1. следующего содержания:

«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 получении 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 Новоталицкого сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. Плохов**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2016 г. № 400

с. Ново-Талицы

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.08.2015 № 331 «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, безвозмездное пользование»

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 Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.08.2015 № 331 «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, безвозмездное пользование» внести следующие изменения и дополнения:

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 получении 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 Новоталицкого 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 с момента его официального опубликования.

Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. Плохов**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2016 г. № 401

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в постановление от 03.06.2015г. № 186 «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 27.07.2010 № 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 Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 03.06.2015г. № 186 «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)» 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 получении 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 постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Главы Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. Плохов**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2016 г. № 402

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли», утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 14.07.2015г. № 263

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, администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли», утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 14.07.2015г. № 263 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 получении 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 Новоталицкого сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. Плохов**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2016 г. № 403

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок», утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 09.12.2014г. № 330

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 Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В приложение к постановлению администрации Новоталицкого сельского поселения от 09.12.2014 № 330 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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 12.1. следующего содержания:

«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 получении 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 Новоталицкого сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района, в разделе Новоталицкого сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. Плохов**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2016 г. № 404

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива», утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 09.12.2014г. № 331

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 Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива», утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 09.12.2014г. № 331 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 получении 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 Новоталицкого сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. Плохов**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2016 г. № 405

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 26.02.2015г. № 45

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 Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 26.02.2015г. № 45 следующие изменения:

1.1. Раздел II дополнить пунктом 2.9.1. следующего содержания:

«2.9.1. 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 получении 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 Новоталицкого сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. Плохов**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2016 г. № 406

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов», утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 09.12.2014г. № 329

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 Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов», утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 09.12.2014г. № 329 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 получении услуги;

- надлежащие 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;

- 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 Новоталицкого сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. Плохов**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2016 г. № 407

с. Ново-Талицы

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.08.2015 № 332 «Об утверждении Административного регламента предоставления 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, администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В приложение к постановлению администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.08.2015 № 332 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» 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 получении 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 Новоталицкого сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района, в разделе Новоталицкого сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. Плохов**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июля 2016 г. № 408

Об утверждении Положения о порядке установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании Новоталицкое сельское поселение Ивановского муниципального района Ивановской области

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 Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. Плохов**

Приложение
к постановлению Главы Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области
от 01 июля 2016 года № 408

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании Новоталицкое сельское поселение Ивановского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок Новоталицкого 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 поселения – 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 Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, устанавливающий перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок, организация которых отнесена к компетенции Новоталицкого 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 Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области (далее – Уполномоченный орган), в компетенцию которого входит организация транспортного обслуживания населения и создание условий для предоставления транспортных услуг населению Новоталицкого 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 администрацию Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района соответствующее заявление об установлении нового либо изменении существующего маршрута в Новоталицком сельском поселении 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:

1) указание недостоверных сведений в заявлении об установлении или изменении маршрута;

2) не предоставление инициатором одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Положения;

3) несоответствие обустройства остановочных пунктов маршрута требованиям, установленным национальным стандартом, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) 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;

5) 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;

6) 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;

7) 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;

- не поступление в течение 6 месяцев в администрацию Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района 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 Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района 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 Новоталицкое сельское поселение Ивановского муниципального района Ивановской области.

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.

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июля 2016 г. № 409

Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования Новоталицкое сельское поселение Ивановского муниципального района 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 Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования Новоталицкое сельское поселение Ивановского муниципального района и внесения в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок сведений об изменении вида регулярных перевозок (приложение № 1).

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

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. Плохов**

Приложение
к постановлению Главы Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области
от 01 июля 2016 года № 409

Порядок ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок а территории муниципального образования Новоталицкое сельское поселение Ивановского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования Новоталицкое сельское поселение Ивановского муниципального района (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 муниципального образования Новоталицкое сельское поселение Ивановского муниципального района;

1.5. 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.

1.6. Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается отмененным со дня исключения сведений о данном маршруте из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

1.7. Реестр оформляется в виде таблицы по форме согласно приложению к настоящему Порядку, утверждается администрацией Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) 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 Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

3. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В РЕЕСТР

3.1. Ведение Реестра осуществляется администрацией Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района 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 Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района 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 Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района об отмене маршрута регулярных перевозок.

3.4. Изменение сведений, изложенных в Реестре, производится должностным лицом администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

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 Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

4.2. Предоставление сведений, содержащихся в Реестре, на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом 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 уполномоченного органа об изменении вида регулярных перевозок путем внесения соответствующих записей.

Приложение к Порядку ведения
реестра межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок
на территории муниципального образования Новоталицкое сельское поселение
Ивановского муниципального района

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК
НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НА ПЕРИОД С _____ 201 ГОДА ПО _____ 201 ГОДА

Рег. №	Порядковый номер и наименование маршрута	Наименование промежуточных остановочных пунктов или наименование поселений, в границах которых расположены промежуточные остановочные пункты	Наименование улиц, автомобильных дорог, по которым осуществляется движение ТС между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок	Протяженность маршрута, км.	Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид регулярных перевозок	Вид и класс Т/С которые используются для перевозок, максимальное количество ТС каждого класса	Экологические характеристики ТС	Дата начала осуществления регулярных перевозок	Наименование, место нахождения юридического лица	Дата и основаниие отмены маршрута

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июля 2016 г. № 410

Об утверждении шкалы критериев при оценке и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории муниципального образования Новоталицкое сельское поселение Ивановского муниципального района

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 Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить шкалу критериев при оценке и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории муниципального образования Новоталицкое сельское поселение Ивановского муниципального района (приложение № 1).

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

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. Плохов**

Приложение
к постановлению Главы Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области
от 01.07.2016 № 410

ШКАЛА
критериев при оценке и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области

1. Критерий безопасности пассажирских перевозок оценивается по следующей формуле:

Кбпп = (Ктс/Кдтп) х 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 = (Σ (Ктс1+Ктс2+Ктсi)/Σ (Кгкс1+Кгкс2+Кгксi)),

где:

Копп – количество баллов, начисляемых по критерию опыта пассажирских перевозок;

Σ (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;

Σ (Кгкс1+Кгкс2+Кгксi) – 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 министерством транспорта Ростовской области для обслуживания маршрута регулярных перевозок.

В случае предоставления в составе заявки большего количества транспортных средств, чем необходимо для обслуживания маршрута, администрацией Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района 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 администрацией Новоталицкого

сельского поселения Ивановского муниципального района для обслуживания маршрута регулярных перевозок.

В случае предоставления в составе заявки большего количества транспортных средств, чем необходимо для обслуживания маршрута, администрацией Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района 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 администрацией Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района для обслуживания маршрута регулярных перевозок.

В случае предоставления в составе заявки большего количества транспортных средств, чем необходимо для обслуживания маршрута, администрацией Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района 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:

4.1. 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.

4.2. 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 100процентов 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.

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июля 2016 г. № 411

Об утверждении порядка подготовки документов планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам в муниципальном образовании Новоталицкое сельское поселение Ивановского муниципального района Ивановской области

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 Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок подготовки документов планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам в муниципальном образовании Новоталицкое сельское поселение Ивановского муниципального района Ивановской области (далее порядок) согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района и разместить на официальном сайте Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.
4. 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 Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. Плохов**

Приложение
к постановлению администрации Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
от 01 июля 2016 года № 411

Порядок подготовки документов планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам в муниципальном образовании Новоталицкое сельское поселение Ивановского муниципального района Ивановской области

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 Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области и определяет перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок, осуществляемых по муниципальным маршрутам Новоталицкого 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 Новоталицкого 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.

2. Документ планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам, в том числе внесение в него изменений, утверждается постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

3. 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.

4. Подготовка документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам осуществляется на основании реестра муниципальных маршрутов Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области с учетом программ, принятых в установленном порядке и реализуемых за счет средств бюджета Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области на основании решений органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

5. Проект документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам разрабатывается уполномоченным органом Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, и до его утверждения подлежит согласованию в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

6. 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 организацией, осуществляющих перевозку пассажиров и багажа на межмуниципальных маршрутах.

7. Уполномоченный орган Новоталицкого 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 Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://ivrayon.ru/mo/novotalitskoe не менее чем за месяц до его утверждения.

8. Заключения 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.

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 июля 2016 г. № 417

с. Ново-Талицы

О подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Новоталицкого 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 Новоталицкого сельского поселения, Положением о порядке подготовки и утверждения генерального плана Новоталицкого сельского поселения и о порядке подготовки изменений и внесения их в генеральный план,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приступить к подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Новоталицкого сельского поселения.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово», в соответствии с Уставом Новоталицкого 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 Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. Плохов**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июля 2016 г. № 425

с. Ново-Талицы

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 37:05:011111:39 по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Залесье, 28

Рассмотрев заявление Ермолаичева Сергея Евгеньевича о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства жилого дома, расположенного на земельном участке категории «земли населенных пунктов» с кадастровым номером 337:05:011111:39, по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Залесье, 28, в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 31 мая 2016 года, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Ермолаичеву С.Е. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства жилого дома, расположенного на земельном участке категории «земли населенных пунктов» с кадастровым номером 337:05:011111:39, площадью 1857 кв.м., расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Залесье, 28:

— уменьшить минимальный отступ от границы земельного участка с западной стороны до 3,2 м.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. Плохов**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

30 июня 2016 год № 90

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 18 декабря 2015 года № 45 «О бюджете Новоталицкого 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 Новоталицкого сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Новоталицкого сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1.

Внести в решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 18.12.2015 № 45 «О бюджете Новоталицкого 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 «68 303,8» заменить цифрами «68 233,0»;

в пункте 3 цифры «4 469,4» заменить цифрами «4 398,6»;

2) дополнить приложение 6 таблицей 6.3 следующего содержания:

«Таблица 6.3

Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Новоталицкого сельского поселения на 2016 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.
Администрация Новоталицкого сельского поселения	002					-70,8
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				+252,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			-301,9
Непрограммные мероприятия	002	01	04	99 0 00 00000		-301,9
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99 П 00 00000		-301,9
Местная администрация	002	01	04	99 П 00 0П030		-301,9

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99 П 00 0П030	100	-325,6
Иные бюджетные ассигнования	002	01	04	99 П 00 0П030	800	+23,7
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			554,5
Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения»	002	01	13	07 0 00 00000		-268,0
Публикация нормативных актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ	002	01	13	07 0 00 Э307П		-268,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07 0 00 Э307П	200	-268,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Новоталицкого сельского поселения»	002	01	13	08 0 00 00000		+822,5
Подпрограмма «Содержание имущества, находящегося в казне Новоталицкого сельского поселения»	002	01	13	08 2 00 00000		+822,5
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	01	13	08 2 00 Я4070		+822,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	08 2 00 Я4070	200	+822,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				-3,0
Другие вопросы в области национальной экономики	002	04	12			-3,0
Муниципальная программа «Территориальное планирование и планировка территорий в Новоталицком сельском поселении»	002	04	12	06 0 00 00000		-3,0
Разработка карты (плана) объектов землеустройства территории населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения	002	04	12	06 0 00 Ч4070		-3,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	12	06 0 00 Ч4070	200	-3,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				-683,0
Жилищное хозяйство	002	05	01			+28,4
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Новоталицкого сельского поселения»	002	05	01	08 0 00 00000		+20,9
Подпрограмма «Содержание имущества, находящегося в казне Новоталицкого сельского поселения»	002	05	01	08 2 00 00000		+20,9
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	05	01	08 2 00 Я4070		+20,9

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 2 00 Я4070	200	+20,9
Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Новоталицкого сельского поселения»	002	05	01	12 0 00 00000		+7,5
Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет средств местного бюджета	002	05	01	12 П 00 00000		+7,5
Коммунальная инфраструктура жилых домов, строящихся по программе «Переселение из аварийного жилфонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Новоталицкого сельского поселения»	002	05	01	12 П 00 3П030		+7,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	12 П 00 3П030	200	+7,5
Коммунальное хозяйство	002	05	02			-695,4
Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильём и объектами социальной инфраструктуры населения Новоталицкого сельского поселения»	002	05	02	02 0 00 00000		-1000,0
Подпрограмма «Развитие газификации поселения Новоталицкого сельского поселения»	002	05	02	02 4 00 00000		-1000,0
Строительство двух газовых котельных в с. Ново-Талицы	002	05	02	02 4 00 Ш7070		-1000,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	002	05	02	02 4 00 Ш7070	400	-1000,0
Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории Новоталицкого сельского поселения»	002	05	02	13 0 00 00000		+304,6
Газификация жилых домов ПК «Михалево»	002	05	02	13 0 00 Ж1070		+35,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	13 0 00 Ж1070	200	+35,0
Разработка проектной документации на реконструкцию водопроводных сетей с. Ново-Талицы (ул. Совхозная, 3-я Яковлевская 1 и 2 линии, ул. Автодоровская)	002	05	02	13 0 00 Ж2070		-350,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	002	05	02	13 0 00 Ж2070	400	-350,0
Разработка проектной документации на строительство очистных сооружений в с.Ново-Талицы ул.3-я Яковлевская	002	05	02	13 0 00 Ж5070		+619,6

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	13 0 00 Ж5070	200	+619,6
Благоустройство	002	05	03			-16,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Новоталицкого сельского поселения»	002	05	03	08 0 00 00000		-18,5
Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»	002	05	03	08 1 00 00000		-18,5
Изготовление технической документации	002	05	03	08 1 00 Я1070		-18,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	08 1 00 Я1070	200	-18,5
Муниципальная программа «Благоустройство территории Новоталицкого сельского поселения»	002	05	03	11 0 00 00000		+2,5
Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения»	002	05	03	11 1 00 00000		+2,5
Монтаж (строительство) объектов уличного освещения	002	05	03	11 1 00 ЦС070		+2,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 00 ЦС070	200	+2650,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	002	05	03	11 1 00 ЦС070	400	-2650,0
Иные бюджетные ассигнования	002	05	03	11 1 00 ЦС070	800	+2,5
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				+362,6
Культура	002	08	01			+362,6
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Новоталицкого сельского поселения»	002	08	01	08 0 00 00000		+362,6
Подпрограмма «Содержание имущества, находящегося в казне Новоталицкого сельского поселения»	002	08	01	08 2 00 00000		+362,6
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	08	01	08 2 00 Я4070		+362,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	08 2 00 Я4070	200	+362,6
ВСЕГО:						-70,8

»;

3) в приложении 8:

по строке «ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ 01 27293,3» цифры «27293,3» заменить цифрами «27545,9»;

по строке «Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций 01 04 13507,7» цифры «13507,7» заменить цифрами «13205,8»;

по строке «Другие общегосударственные вопросы 01 13 12659,6» цифры «12659,6» заменить цифрами «13214,1»;

по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА 04 12740,2» цифры «12740,2» заменить цифрами «12737,2»;

по строке «Другие вопросы в области национальной экономики 04 12 1572,6» цифры «1572,6» заменить цифрами «1569,6»;

по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 18651,9» цифры «18651,9» заменить цифрами «17968,9»;

по строке «Жилищное хозяйство 05 01 4657,3» цифры «4657,3» заменить цифрами «4685,7»;

по строке «Коммунальное хозяйство 05 02 4981,4» цифры «4981,4» заменить цифрами «4286,0»;

по строке «Благоустройство 05 03 9013,2» цифры «9013,2» заменить цифрами «8997,2»;

по строке «КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ 08 8128,7» цифры «8128,7» заменить цифрами «8491,3»;

по строке «Культура 08 01 8128,7» цифры «8128,7» заменить цифрами «8491,3»;

по строке «ВСЕГО: 68303,8» цифры «68303,8» заменить цифрами «68233,0»;

4) в приложении 10:

по строке «Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Новоталицкого сельского поселения» 02 0 00 00000 3919,1» цифры «3919,1» заменить цифрами «2919,1»;

строку «Подпрограмма «Развитие газификации населения» 02 4 00 00000 3919,1» изложить в следующей редакции:

«Подпрограмма «Развитие газификации поселения Новоталицкого сельского поселения» 02 4 00 00000 2919,1»;

строку «Строительство двух газовых котельных в с. Ново-Талицы (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности) 02 4 00 Ш7070 400 1000,0» исключить;

по строке «Муниципальная программа «Территориальное планирование и планировка территорий в Новоталицком сельском поселении» 06 0 00 00000 1572,6» цифры «1572,6» заменить цифрами «1569,6»;

по строке «Разработка карты (плана) объектов землеустройства территории населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 06 0 00 Ч4070 200 120,0» цифры «120,0» заменить цифрами «117,0»;

по строке «Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения» 07 0 00 00000 518,3» цифры «518,3» заменить цифрами «250,3»;

по строке «Публикация нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 07 0 00 Э307П 200 466,0» цифры «466,0» заменить цифрами «198,0»;

по строке «Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Новоталицкого сельского поселения» 08 0 00 00000 6673,6» цифры «6673,6» заменить цифрами «7861,1»;

по строке «Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости» 08 1 00 00000 57,3» цифры «57,3» заменить цифрами «38,8»;

по строке «Изготовление технической документации (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 08 1 00 Я1070 200 57,3» цифры «57,3» заменить цифрами «38,8»;

по строке «Подпрограмма «Содержание имущества, находящегося в казне Новоталицкого сельского поселения» 08 2 00 00000 4888,1» цифры «4888,1» заменить цифрами «6094,1»;

по строке «Содержание и текущий ремонт муниципального имущества (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 08 2 00 Я4070 200 4647,3» цифры «4647,3» заменить цифрами «5853,3»;

по строке «Муниципальная программа «Благоустройство территории Новоталицкого сельского поселения» 11 0 00 00000 8977,2» цифры «8977,2» заменить цифрами «8979,7»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержания уличного освещения в населенных пунктах поселения 11 1 00 00000 5589,7» цифры «5589,7» заменить цифрами «5592,2»;

после строки «Содержание и ремонт линий уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 11 1 00 Ц1070 200 2939,7» дополнить строками следующего содержания:

«Монтаж (строительство) объектов уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 11 1 00 ЦС070 200 2650,0»;

«Монтаж (строительство) объектов уличного освещения (Иные бюджетные ассигнования) 11 1 00 ЦС070 800 2,5»;

строку «Монтаж (строительство) объектов уличного освещения (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности) 11 1 00 ЦС070 400 2650,0» исключить;

по строке «Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Новоталицкого сельского поселения» 12 0 00 00000 3000,0» цифры «3000,0» заменить цифрами «3007,5»;

после строки «Снос аварийных домов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 12 0 00 0Ш070 200 3000,0» дополнить строками следующего содержания:

«Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет средств местного бюджета 12 П 00 00000 7,5»;

«Коммунальная инфраструктура жилых домов, строящихся по программе «Переселение из аварийного жилфонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Новоталицкого сельского поселения» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 12 П 00 3П030 200 7,5»;

по строке «Муниципальная программа «Устойчивое развитие территорий Новоталицкого сельского поселения» 13 0 00 00000 1050,0» цифры «1050,0» заменить цифрами «1354,6»;

после строки «Муниципальная программа «Устойчивое развитие территорий Новоталицкого сельского поселения» 13 0 00 00000 1050,0» дополнить строкой следующего содержания:

«Газификация жилых домов ПК «Михалево» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 13 0 00 Ж1070 200 35,0»;

строку «Разработка проектной документации на реконструкцию водопроводных сетей с. Ново-Талицы (ул. Совхозная, 3-я Яковлевская 1 и 2 линии, ул. Автодоровская) (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности) 13 0 00 Ж2070 400 350,0» исключить;

по строке «Разработка проектной документации на строительство очистных сооружений в с.Ново-Талицы ул.3-я Яковлевская (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 13 0 00 Ж5070 200 700,0» цифры «700,0» заменить цифрами «1319,6»;

по строке «Непрограммные мероприятия 99 0 00 00000 23701,1» цифры «23701,1» заменить цифрами «23399,2»;

по строке «Функционирование органов местного самоуправления 99 П 00 00000 12705,5» цифры «12705,5» заменить цифрами «12403,6»;

по строке «Местная администрация (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) 99 П 00 0П030 100 5581,2» цифры «5581,2» заменить цифрами «5255,6»;

по строке «Местная администрация (Иные бюджетные ассигнования) 99 П 00 0П030 800 34,8» цифры «34,8» заменить цифрами «58,5»;

по строке «ВСЕГО: 68303,8» цифры «68303,8» заменить цифрами «68233,0»;

5) в приложении 12:

по строке «000 01 00 00 00 00 0000 000 Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета 4469,4» цифры «4469,4» заменить цифрами «4398,6»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 000 Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета 4469,4» цифры «4469,4» заменить цифрами «4398,6»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 68303,8» цифры «68303,8» заменить цифрами «68233,0»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 68303,8» цифры «68303,8» заменить цифрами «68233,0»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 68303,8» цифры «68303,8» заменить цифрами «68233,0»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета сельского поселения 68303,8» цифры «68303,8» заменить цифрами «68233,0».

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 Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. Плохов**

Председатель Совета Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.Б. Сенин**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от 30 июня 2016 года № 91

с. Ново-Талицы

Об утверждении порядка планирования и принятия решений об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района

В соответствии с частью 3 статьи 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 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 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Совет Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок планирования и принятия решений об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Новоталицкого сельского поселения.

Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. Плохов**

Председатель Совета Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.Б. Сенин**

Приложение к решению
Совета Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
от 30 июня 2016 г. № 91

ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ОБ УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», определяет структуру, содержание, порядок и сроки разработки прогнозного плана (программы) приватизации имущества, находящегося в собственности Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

2. Проект прогнозного плана приватизации муниципального имущества формируется на плановый период - один год администрацией Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района (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 Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района не позднее даты утверждения бюджета Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района на очередной финансовый год.

4. Прогнозный план приватизации подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» после его утверждения Советом Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

6. Администрация, в случае необходимости, может внести на рассмотрение Совета Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района изменения и дополнения в принятый прогнозный план приватизации муниципального имущества.

7. Решения об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района (далее - имущество), подготавливаются и принимаются в сроки, позволяющие обеспечить его приватизацию в соответствии с прогнозным планом приватизации имущества, находящегося в собственности Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, на соответствующий финансовый год.

8. Проекты решений об условиях приватизации имущества подготавливаются Администрацией Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района и принимаются в форме постановлений администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

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 Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района 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 НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от 15 июля 2016 года № 94

с. Ново-Талицы

О принятии проекта решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого 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 Новоталицкого сельского поселения, рассмотрев проект решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого сельского поселения», Совет Новоталицкого сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Принять проект решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого сельского поселения» (Приложение №1).

2. Утвердить Порядок учета предложений по проекту решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого сельского поселения» и порядок участия граждан в его обсуждении (Приложение № 2).

Установить, что предложения по проекту решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого сельского поселения» подаются в соответствии с Порядком учета предложений по проекту решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого 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 Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого сельского поселения» (Приложение № 3).

4. Назначить публичные слушания по вопросу обсуждения проекта решения Совета «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого сельского поселения» на 10 августа 2016 года в 10.00 часов по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. 2-я Шимановская, д.6.

Провести публичные слушания по вопросу обсуждения проекта решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого сельского поселения» в соответствии с Положением о порядке проведения публичных слушаний в Новоталицком сельском поселении», утвержденным решением Совета Новоталицкого сельского поселения от 28.04.2009 г. № 249.

Установить местонахождение проекта решения Совета «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого сельского поселения» для ознакомления населения: помещение администрации Новоталицкого сельского поселения, расположенное по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. 2-я Шимановская, д.6.

5. Результаты публичных слушаний по проекту решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого сельского поселения» опубликовать в соответствии с Уставом Новоталицкого 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 Новоталицкого сельского поселения в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

Приложения:

1. Проект решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого сельского поселения» на трех листах (приложение № 1).

2. Порядок учета предложений по проекту решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого 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 Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого сельского поселения» на одном листе (приложение № 3).

Глава Новоталицкогосельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. Плохов**

Председатель Совета Новоталицкого сельского
поселения Ивановского муниципального района **С.Б. Сенин**

Приложение № 1 к решению
Совета Новоталицкого сельского поселения
от 15.07.2016 г. № 94

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Третьего созыва

РЕШЕНИЕ
(проект)

от _____ №_____

О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого 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 Новоталицкого сельского поселения, в целях приведения Устава Новоталицкого сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, Совет Новоталицкого сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в Устав Новоталицкого 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 Новоталицкого сельского поселения.

4. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» после государственной регистрации.

Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **.Н. Плохов**

Председатель Совета Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.Б. Сенин**

Приложение
к решению Совета Новоталицкого сельского поселения
от 15.07.2016 г. № 94

Изменения и дополнения в Устав Новоталицкого 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 Новоталицкого сельского поселения
от 15.07.2016 г. № 94

Порядок учета предложений по проекту решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого сельского поселения» и порядок участия граждан в его обсуждении

Данный порядок регулирует:

- учет предложений по проекту решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого сельского поселения»;
- сроки внесения предложений по проекту решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого сельского поселения;
- рассмотрение предложений по проекту решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого сельского поселения»;
- участие граждан в обсуждении проекта решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого сельского поселения».

2. Предложения по проекту решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого сельского поселения» вносятся в письменном виде в течение 20 дней с даты опубликования проекта решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого сельского поселения» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Предложения по проекту решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого сельского поселения» должны быть аргументированы и содержать реквизиты их отправителя (заявителя). Предложения принимаются в администрации Новоталицкого 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 Новоталицкого 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 Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого сельского поселения» на рассмотрение в Совет Новоталицкого сельского поселения и на публичные слушания.

5. Для обеспечения права участия граждан в обсуждении проекта решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого сельского поселения», назначаются и проводятся публичные слушания в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Новоталицком сельском поселении

Приложение № 3
к решению Совета Новоталицкого сельского поселения
от 15.07.2016 г. № 94

Состав оргкомитета по проведению публичных слушаний и по учету предложений по проекту решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого сельского поселения»

Плохов П.Н. – председатель оргкомитета, глава Новоталицкого 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.

Вилкова А.С. – член оргкомитета, ведущий специалист по организационно-кадровым вопросам администрации Новоталицкого сельского поселения.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июля 2016 года № 123

с. Озерный

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 37:05:010206:85, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Южная, д. 68

Рассмотрев заявление Щеголевой Анны Николаевны о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства жилого дома, расположенного на земельном участке

категории «земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:010206:85, по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Южная, д. 68, в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 31 мая 2016 года, администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Щеголевой А.Н. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства жилого дома, расположенного на земельном участке категории «земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:010206:85, площадью 1382 кв.м., расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Южная, д. 68:

- уменьшить минимальный отступ от границы земельного участка с северной стороны до 1 м.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В. Лушкина**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июля 2016 года № 124

с. Озерный

О создании комиссии по проведению проверок готовности к применению по предназначению местных систем оповещения населения Озерновского сельского поселения

В целях определения технической готовности систем оповещения и информирования населения Озерновского сельского поселения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Уставом Озерновского сельского поселения, администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать и утвердить состав комиссии по проведению проверок готовности к применению по предназначению местных систем оповещения населения Озерновского сельского поселения (приложение 1).

2. Утвердить План проведения проверок готовности к применению по предназначению местных систем оповещения населения Озерновского сельского поселения (приложение 2).

3. Утвердить график проведения проверок готовности к применению по предназначению местных систем оповещения населения Озерновского сельского поселения (приложение 3).

4. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Озерновского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В. Лушкина**

Приложение 1
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 07.07.2016 г. № 124

Состав комиссии по проведению проверок готовности к применению по предназначению местных систем оповещения населения Озерновского сельского поселения

Председатель комиссии:
Лушкина А.В. – глава Озерновского сельского поселения

Заместитель председателя комиссии:
Снегирева Л.С. – заместитель главы администрации Озерновского сельского поселения;

Секретарь комиссии:
Зубкова Оксана Сергеевна – ведущий специалист администрации Озерновского сельского поселения;

Члены комиссии:
Брагина О.В. – заведующая филиалом МУ «РСКО» Озерновский СДК;
Вершинина Г.Г. – депутат Совета Озерновского сельского поселения;
Пелевина Г.Н. – директор ООО ДСОЛ КД «Березовая роща»;
Третьякова Татьяна Викторовна – главный специалист администрации Озерновского сельского поселения;
Янкина Вера Дмитриевна – директор МБОУ «Озерновская СШ»;
Шубина Г.М. – депутат Совета Озерновского сельского поселения.

Приложение 2
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 07.07.2016 г. № 124

План проведения проверок готовности к применению по предназначению местных систем оповещения населения Озерновского сельского поселения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1	Подготовка текстов информирования для передачи по средствам оповещения в учебных целях	До 31.07.2016 г.	Секретарь комиссии
2	Проведение регламентных работ по техническому обслуживанию средств оповещения, подготовка к проведению их работоспособности	Ежеквартально	Председатель комиссии
3	Проведение инструктажа членов комиссии для проведения проверок систем оповещения	Ежеквартально	Председатель комиссии
4	Организация проведения тренировок систем оповещения	Ежеквартально	Председатель и члены комиссии
5	Подведение итогов работы комиссии, оформление и утверждение актов технического состояния систем оповещения	Ежеквартально	Председатель и секретарь комиссии
6	Предоставление актов технического состояния систем оповещения в управление по делам ГО и ЧС администрации Ивановского муниципального района	Ежеквартально до 29 числа	Секретарь комиссии

Приложение 3
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 07.07.2016 г. № 124

График проведения проверок готовности к применению по предназначению местных систем оповещения населения Озерновского сельского поселения

№ п/п	Дата, время проведения проверки	Место проведения проверки	Ответственный
1	25 марта, 28 июня, 25 сентября, 23 декабря 14.00-15.00	с. Лесное	Лушкина А.В. Шубина Г.М.
2	25 марта, 28 июня, 25 сентября, 23 декабря 14.00-15.00	с. Озерный	Лушкина А.В. Брагина О.В.
3	25 марта, 28 июня, 25 сентября, 23 декабря 14.00-15.00	д. Высоково	Лушкина А.В. Пелевина Г.Н.
4	25 марта, 28 июня, 25 сентября, 23 декабря 14.00-15.00	с. Бибирево	Лушкина А.В. Вершинина Г.Г.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июля 2016 года № 125

с. Озерный

О внесении изменений в постановление администрации Озерновского сельского поселения от 16.12.2015 г. № 148 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должность муниципальной службы в администрации Озерновского 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 постановления в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Уставом Озерновского сельского поселения, администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению от 16.12.2015 г. № 148 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должность муниципальной службы в администрации Озерновского 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 Озерновского 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 Озерновского 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 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. Пункт 6 изложить в новой редакции:

«6. Муниципальные служащие и работники администрации Озерновского сельского поселения, 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. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В. Лушкина**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2016 г. № 126

с. Озерный

О внесении изменений в постановление администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 14.06.2011 № 70 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»

Во исполнение 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, администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 14.06.2011 № 70 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предо-

ставляемых (исполняемых) администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 14.06.2011 № 70 изложить в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района, в разделе Озерновского сельского поселения.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В. Лушкина**

Приложение к постановлению
администрации Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
от 07.07.2016 № 126

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района

№ п/п	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 функция	Администрация Озерновского сельского поселения
2	Выдача разрешения на захоронение	Муниципальная услуга	Администрация Озерновского сельского поселения
3	Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов	Муниципальная услуга	Администрация Озерновского сельского поселения
4	Организация сбора и вывоза твердых бытовых отходов с территорий общего пользования Озерновского сельского поселения	Муниципальная функция	Администрация Озерновского сельского поселения
5	Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива	Муниципальная услуга	Администрация Озерновского сельского поселения

6	Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок	Муниципальная услуга	Администрация Озерновского сельского поселения
7	Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территориях муниципальных образований, для личных и бытовых нужд	Муниципальная функция	Администрация Озерновского сельского поселения
8	Выдача разрешений на право организации розничной торговли	Муниципальная услуга	Администрация Озерновского сельского поселения
9	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности	Муниципальная услуга	Администрация Озерновского 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 Озерновского 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 Озерновского 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 Озерновского сельского поселения
13	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя	Муниципальная услуга	Администрация Озерновского сельского поселения
14	Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства	Муниципальная услуга	Администрация Озерновского сельского поселения
15	Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Муниципальная услуга	Администрация Озерновского сельского поселения
16	Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута	Муниципальная услуга	Администрация Озерновского сельского поселения

17	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объектов капитального строительства	Муниципальная услуга	Администрация Озерновского сельского поселения
18	Выдача разрешений на размещение мест временного хранения отходов	Муниципальная услуга	Администрация Озерновского сельского поселения
19	Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда	Муниципальная услуга	Администрация Озерновского сельского поселения
20	Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма	Муниципальная услуга	Администрация Озерновского сельского поселения
21	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Муниципальная услуга	Администрация Озерновского сельского поселения
22	Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение	Муниципальная услуга	Администрация Озерновского сельского поселения
23	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Озерновского сельского поселения	Муниципальная услуга	Администрация Озерновского сельского поселения

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июля 2016 г. № 127

с. Озерный

О создании спасательных служб гражданской обороны и нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района

Во исполнение федеральных законов от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 22.08.1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», приказов МЧС России от 23.12.2005 года № 999 «Об утверждении порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований», от 18.12.2014г. № 701 «Об утверждении типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне» и в целях создания спасательных служб гражданской обороны и нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, администрация Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о спасательных службах гражданской обороны Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района (приложение № 1);

1.2. Порядок создания нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района (приложение № 2);

1.3. Перечень организаций, создающих нештатные аварийно-спасательные формирования (приложение № 3);

1.4. Состав базовых организаций, структурных подразделений администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, обеспечивающих выполнение мероприятий гражданской обороны (далее - организации ГО поселения) на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района (приложение № 4).

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

3. Постановление администрации Озерновского сельского поселения № 20 от 06.03.2011 года «Об утверждении состава базовых организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий ГО на территории Озерновского сельского поселения, и положения о создании нештатных аварийно-спасательных формирований на объектах экономики поселения» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В. Лушкина**

Приложение № 1
к постановлению администрации Озерновского
сельского поселения от 29.06.2016 г. № 123

ПОЛОЖЕНИЕ
о спасательных службах гражданской обороны Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района

1. Спасательная служба гражданской обороны (далее - служба ГО) - это нештатное организационно-техническое объединение органов управления, сил и средств предприятий и организаций и их структурных подразделений, обладающих сходным профилем деятельности и способных к совместному проведению конкретного вида специальных мероприятий по защите населения, оказанию помощи предприятиям, организациям и учреждениям Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.

2. Службы ГО создаются в органах местного самоуправления, организациях, учреждениях на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района и предназначены для проведения мероприятий по гражданской обороне, включая подготовку необходимых сил и средств и обеспечение действий нештатных аварийно-спасательных формирований в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. В зависимости от наличия базы и местных условий на поселенческом и объектовом уровне могут создаваться следующие службы ГО: служба оповещения и связи, служба охраны общественного порядка, противопожарная служба, медицинская служба, служба убежищ и укрытий, служба торговли и питания, коммунально-техническая служба, служба защиты животных и растений.

При необходимости и наличии соответствующих сил могут создаваться и другие спасательные службы ГО.

4. Спасательные службы гражданской обороны Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района создаются, а руководители служб ГО назначаются постановлением администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

Спасательные службы гражданской обороны предприятий и организаций создаются, а руководители служб ГО назначаются приказами руководителей соответствующих предприятий и организаций.

При руководителях служб создаются штабы служб.

5. Задачи, организация и деятельность служб ГО определяются Положениями о них.

Положения о муниципальных службах ГО Озерновского сельского поселения разрабатываются руководителями служб ГО и утверждаются Главой Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

Положения об объектовых службах ГО разрабатываются руководителями объектовых служб ГО и утверждаются руководителями предприятий и организаций.

6. Общими задачами для всех спасательных служб ГО являются:

- выполнение специальных мероприятий гражданской обороны в соответствии с профилем службы;
- подготовка органов управления, сил и средств служб к обеспечению мероприятий гражданской обороны;
- обеспечение действий нештатных аварийно-спасательных формирований гражданской обороны в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- организация и поддержание взаимодействия с другими спасательными службами ГО, воинскими частями войск гражданской обороны, с органами военного командования;
- учет сил и средств, входящих в состав служб ГО, их укомплектованности личным составом, техникой и имуществом;
- защита личного состава, техники и имущества служб ГО от поражающих факторов современных средств поражения, а также при ликвидации последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий.

7. Основную часть сил служб ГО составляют нештатные аварийно-спасательные формирования (далее - НАСФ). Общее количество НАСФ, включаемых в состав служб ГО, и их численность определяются характером и объемом задач, решаемых службами в мирное и военное время.

8. Комплектование служб ГО личным составом, техникой и материально-техническими средствами осуществляется руководителями служб ГО за счет средств организаций, на базе которых создаются эти службы, в соответствии с нормами и табелями оснащенности, утвержденными приказом МЧС России от 23.12.2005 года № 999 «Об утверждении порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований».

9. Планирование обеспечения мероприятий гражданской обороны спасательными службами осуществляется на основе планов гражданской обороны и защиты населения Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, а также планов гражданской обороны предприятий, организаций и учреждений.

Планы обеспечения мероприятий гражданской обороны и защиты населения спасательными службами, определяющие организацию и порядок выполнения ими специальных мероприятий, разрабатываются штабами служб ГО в соответствии с методическими указаниями и рекомендациями МЧС России, согласовываются с управлением по делам ГО и ЧС, мобилизации и общественной безопасности администрации Ивановского муниципального района и утверждаются руководителем службы ГО.

Планы обеспечения мероприятий гражданской обороны и защиты населения муниципальных спасательных служб ГО Ивановского муниципального района разрабатываются в 2-х экземплярах и находятся:

- в штабе соответствующей муниципальной спасательной службы ГО;
- в управлении по делам ГО и ЧС, мобилизации и общественной безопасности администрации Ивановского муниципального района.

Планы обеспечения мероприятий гражданской обороны спасательными службами предприятий (организаций) разрабатываются руководителями служб ГО, согласовываются с органом управления ГО и РСЧС предприятия (организации) и утверждаются руководителем предприятия, организации.

Планы обеспечения мероприятий гражданской обороны спасательными службами ГО предприятий (организаций) разрабатываются в 2-х экземплярах и находятся:

- в спасательной службе ГО предприятия (организации);
- в органе управления ГО и РСЧС предприятия (организации).

Планы обеспечения мероприятий гражданской обороны и защиты населения службами ГО вводятся в действие лицами, их утвердившими, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Спасательные службы ГО привлекаются для решения задач в области гражданской обороны, а также ликвидации чрезвычайных ситуаций в установленном порядке действий при возникновении и развитии чрезвычайных ситуаций в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения по решению должностного лица, осуществляющего руководство гражданской обороной на соответствующей территории в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне».

Приложение № 2
к постановлению администрации Озерновского
сельского поселения от 29.06.2016г. № 123

ПОРЯДОК
создания нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района

1. Настоящий Порядок создания нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - Порядок) определяет основы создания, подготовки, оснащения и применения нештатных аварийно-спасательных формирований.

2. Нештатные аварийно-спасательные формирования представляют собой самостоятельные структуры, созданные организациями на нештатной основе из числа своих работников, оснащенные специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами, подготовленные для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в очагах поражения и зонах чрезвычайных ситуаций.

3. Правовые основы создания и деятельности нештатных аварийно-спасательных формирований составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также законы и иные нормативные правовые акты Ивановской области.

4. Организации, эксплуатирующие опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно-опасные и ядерно-опасные производства и объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности, а также организации, эксплуатирующие опасные производственные объекты III класса опасности, отнесенные в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, создают и поддерживают в состоянии готовности нештатные аварийно-спасательные формирования в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне».

Администрация Озерновского сельского поселения может создавать, содержать и организовывать деятельность нештатных аварийно-спасательных формирований для выполнения мероприятий на территории поселения в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения, планами предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Нештатные аварийно-спасательные формирования создаются с учетом Примерного перечня создаваемых нештатных аварийно-спасательных формирований (приложение № 1 Приказа МЧС России от 23.12.2005 года № 999). Оснащение нештатных аварийно-спасательных формирований осуществляется в соответствии с Примерными нормами оснащения (табелизации) нештатных аварийно-спасательных формирований специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами (приложение № 2 Приказа МЧС России от 23.12.2005 года № 999).

В зависимости от местных условий и при наличии материально-технической базы могут создаваться и другие нештатные аварийно-спасательные формирования.

5. Основными задачами нештатных аварийно-спасательных формирований являются:

- проведение аварийно-спасательных работ и первоочередное жизнеобеспечение населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий;
- участие в ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также в борьбе с пожарами;
- обнаружение и обозначение районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому (бактериологическому) и иному заражению (загрязнению);
- санитарная обработка населения, специальная обработка техники, зданий и обеззараживание территорий;
- участие в восстановлении функционирования объектов жизнеобеспечения населения;
- обеспечение мероприятий гражданской обороны по вопросам восстановления и поддержания порядка, связи и оповещения, защиты животных и растений, медицинского, автотранспортного обеспечения.

6. Состав, структура и оснащение нештатных аварийно-спасательных формирований определяются руководителями организаций в соответствии с настоящим Порядком и с учетом методических рекомендаций по созданию, подготовке, оснащению и применению нештатных аварийно-спасательных формирований,

разрабатываемых Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), исходя из задач гражданской обороны и защиты населения, и согласовываются с ГУ МЧС России по Ивановской области, специально уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по Ивановской области.

7. Нештатные аварийно-спасательные формирования привлекаются для ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с установленным порядком действий при возникновении и развитии чрезвычайных ситуаций, а также для решения задач в области гражданской обороны в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения по решению должностного лица, осуществляющего руководство гражданской обороной на соответствующей территории в соответствии с Федеральным законом от 12.02. 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне».

8. Администрация Озерновского сельского поселения, исходя из статьи 8 Федерального закона от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», на территории поселения вправе:

- определять организации, находящиеся в сфере ведения, которые создают нештатные аварийно-спасательные формирования;

- организовывать создание, подготовку и оснащение нештатных аварийно-спасательных формирований;

- вести реестры организаций, создающих нештатные аварийно-спасательные формирования, и осуществлять их учет;

- организовывать планирование применения нештатных аварийно-спасательных формирований.

9. Организации, создающие нештатные аварийно-спасательные формирования:

- разрабатывают структуру и табели оснащения нештатных аварийно-спасательных формирований специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами;

- укомплектовывают нештатные аварийно-спасательные формирования личным составом, оснащают их специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами, в том числе за счет существующих аварийно-восстановительных, ремонтно-восстановительных, медицинских и других подразделений;

- осуществляют подготовку и руководство деятельностью нештатных аварийно-спасательных формирований;

- осуществляют всестороннее обеспечение применения нештатных аварийно-спасательных формирований;

- осуществляют планирование и применение нештатных аварийно-спасательных формирований;

- поддерживают нештатные аварийно-спасательные формирования в состоянии готовности к выполнению задач по предназначению.

10. При создании нештатных аварийно-спасательных формирований учитываются наличие и возможности штатных аварийно-спасательных формирований и аварийно-спасательных служб.

11. Нештатные аварийно-спасательные формирования подразделяются:

по подчиненности: территориальные и организаций;

по численности: отряды, команды, группы, звенья, посты.

Количество и перечень создаваемых нештатных аварийно-спасательных формирований определяются исходя из прогнозируемых объемов проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при возникновении чрезвычайных ситуаций и их возможностей по проведению указанных работ.

Для нештатных аварийно-спасательных формирований сроки приведения в готовность не должны превышать: в мирное время - 6 часов, военное время - 3 часов.

12. Личный состав нештатных аварийно-спасательных формирований комплектуется за счет работников организаций. Военнообязанные, имеющие мобилизационные предписания, могут включаться в нештатные аварийно-спасательные формирования на период до их призыва (мобилизации).

Зачисление граждан в состав нештатных аварийно-спасательных формирований производится приказом руководителя организации.

Основной состав руководителей и специалистов нештатных аварийно-спасательных формирований, предназначенных для непосредственного выполнения аварийно-спасательных работ, в первую очередь комплектуется аттестованными спасателями, а также квалифицированными специалистами существующих аварийно-восстановительных, ремонтно-восстановительных, медицинских и других подразделений.

13. Обеспечение нештатных аварийно-спасательных формирований специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами осуществляется за счет техники и имущества, имеющихся в организациях.

14. Накопление, хранение и использование материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, предназначенных для оснащения нештатных аварийно-спасательных формирований, осуществляются с учетом методических рекомендаций по созданию, подготовке, оснащению и применению нештатных аварийно-спасательных формирований.

15. Финансирование мероприятий по созданию, подготовке, оснащению и применению нештатных аварийно-спасательных формирований осуществляется за счет финансовых средств организаций, создающих нештатные аварийно-спасательные формирования, с учетом положений статьи 9 Федерального закона от 12.02.1998г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне».

16. Подготовка и обучение нештатных аварийно-спасательных формирований для решения задач гражданской обороны и защиты населения осуществляются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, организационно-методическими указаниями МЧС России по подготовке органов управления, сил гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, организационно-методическими указаниями МЧС России по подготовке населения Российской Федерации в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, нормативно-методическими документами организаций, создающих нештатные аварийно-спасательные формирования.

17. Подготовка нештатных аварийно-спасательных формирований включает:

- обучение по программам подготовки спасателей в образовательных организациях, образовательных подразделениях аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований или организаций, имеющих соответствующие лицензии на право ведения образовательной деятельности по программам подготовки к ведению аварийно-спасательных работ, в соответствии с Положением о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011г. № 1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя».

- обучение руководителей формирований в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Ивановской области;

- обучение личного состава в организации в соответствии с примерной программой обучения личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований, рекомендуемой МЧС России;

- участие формирований в учениях и тренировках по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, а также практических мероприятиях по ликвидации последствий аварий и катастроф.

18. Обучение личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований в организации включает базовую и специальную подготовку. Обучение планируется и проводится по программе подготовки нештатных аварийно-спасательных формирований в рабочее время. Примерные программы обучения нештатных аварийно-спасательных формирований разрабатываются и утверждаются МЧС России.

Темы специальной подготовки отрабатываются с учетом предназначения нештатных аварийно-спасательных формирований.

19. Основным методом проведения занятий является практическая тренировка (упражнение).

Теоретический материал изучается в минимальном объеме, необходимом обучаемым для правильного и четкого выполнения практических приемов и действий. При этом используются современные обучающие программы, видеофильмы, плакаты, другие наглядные пособия.

Практические и тактико-специальные занятия организуют и проводят руководители нештатных аварийно-спасательных формирований, а на учебных местах - командиры структурных подразделений нештатных аварийно-спасательных формирований.

Занятия проводятся в учебных городках, на участках местности или на территории организации.

На тактико-специальные занятия нештатные аварийно-спасательные формирования выводятся в полном составе, с необходимым количеством специальной техники, оборудования, снаряжения, инструментов и материалов.

Практические занятия с нештатными аварийно-спасательными формированиями разрешается проводить по структурным подразделениям.

Занятия по темам специальной подготовки могут проводиться также путем сбора под руководством начальника соответствующей спасательной службы.

20. Личный состав нештатных аварийно-спасательных формирований должен знать:

- характерные особенности опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, и способы защиты от них;
- особенности чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- поражающие свойства отравляющих веществ, аварийно-химически опасных веществ, применяемых в организации, порядок и способы защиты при их утечке (выбросе);
- предназначение формирования и функциональные обязанности;
- производственные и технологические особенности организации, характер возможных аварийно-спасательных и других неотложных работ, вытекающих из содержания паспорта безопасности объекта;
- порядок оповещения, сбора и приведения формирования в готовность;
- место сбора формирования, пути и порядок выдвижения к месту возможного проведения аварийно-спасательных работ;
- назначение, технические данные, порядок применения и возможности техники, механизмов и приборов, а также средств защиты, состоящих на оснащении формирования;
- порядок проведения санитарной обработки населения, специальной обработки техники, зданий и обеззараживания территорий;

уметь:

- выполнять функциональные обязанности при проведении аварийно-спасательных работ;
- поддерживать в исправном состоянии и грамотно применять специальные технику, оборудование, снаряжение, инструменты и материалы;
- оказывать первую помощь раненым и пораженным, а также эвакуировать их в безопасные места;
- работать на штатных средствах связи;
- проводить санитарную обработку населения, специальную обработку техники, зданий и обеззараживание территорий;
- незамедлительно реагировать на возникновение аварийной ситуации на потенциально опасном объекте, принимать меры по ее локализации и ликвидации;
- выполнять другие аварийно-спасательные работы, обусловленные спецификой конкретной организации.

Особое внимание при обучении обращается на безопасную эксплуатацию и обслуживание гидравлического и электрифицированного аварийно-спасательного инструмента, электроустановок, компрессоров, работу в средствах защиты органов дыхания и кожи, а также при применении других технологий и специального снаряжения (альпинистского, водолазного).

Приложение № 3
к постановлению администрации Озерновского сельского поселения
от 29.06.2016г. № 123

ПЕРЕЧЕНЬ
организаций, создающих нештатные аварийно-спасательные формирования на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района

№ п/п	Наименование объекта	Место расположения объекта
1	Производственный участок № 5 ООО «КОММУНАЛЬЩИК»	Ивановский р-он, с. Озерный, ул. Заводская, д. 3

Приложение № 4
к постановлению администрации Озерновского сельского поселения
от 29.06.2016г. № 123

СОСТАВ
базовых организаций, структурных подразделений администрации Озерновского сельского поселения, обеспечивающих выполнение мероприятий гражданской обороны на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района

№ п/п	База создания организации ГО Наименование аварийно-спасательной службы	Выполняемые мероприятия ГО
1.	МО МВД России «Ивановский» (по согласованию) Служба охраны общественного порядка	Поддержание общественного порядка в населенных пунктах, на объектах экономики, в очагах поражения, местах сосредоточения большого количества людей и транспорта, на маршрутах их движения, а также для охраны материальных и культурных ценностей
2.	1-й отряд ФГКУ «1 отряд федеральной противопожарной службы Ивановской области» (по согласованию) Противопожарная служба	Осуществление контроля за своевременным выполнением инженерно-технических, организационных и пожарно-профилактических мероприятий, направленных на повышение противопожарной устойчивости населенных пунктов и объектов экономики, локализация и тушение пожаров при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в очагах поражения, районах стихийного бедствия, а также при крупных авариях и катастрофах
3.	Филиалы ОБУЗ «Ивановская ЦРБ» (по согласованию) Медицинская служба	Осуществление медицинских мероприятий гражданской обороны, организация и осуществление лечебно-эвакуационных мероприятий, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на сохранение здоровья населения, личного состава и формирований гражданской обороны, своевременное оказание медицинской помощи пораженным и больным в целях их быстрейшего излечения, возвращения к трудовой деятельности, максимального снижения инвалидности и смертности, предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний
4.	Управление экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района (по согласованию) БГУ Ивановской области «Центр ветеринарии Ивановской области» (по согласованию) Служба защиты животных и растений	Обеспечение устойчивой работы сельскохозяйственного производства в военное время путем проведения мероприятий по защите сельскохозяйственных животных, растений, источников воды и кормов. Осуществление ветеринарной и фитопатологической разведки, ветеринарной обработки, лечения пораженных животных, обеззараживания посевов, пастбищ и продукции животноводства и растениеводства

5.	ОАО "РосТелеком" (по согласованию) Служба оповещения и связи	Обеспечение органов управления связью в мирное и военное время, организация и контроль за эксплуатационно-техническим обслуживанием стационарных средств связи и оповещения, а также поддержание их в постоянной готовности. Организация технического обеспечения передачи и приема сигналов оповещения по указаниям соответствующих органов управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям
6.	ПУ № 5 ООО «КОММУНАЛЬЩИК» (по согласованию) ООО «УК Ивановского района» (по согласованию) Коммунально-техническая служба	Осуществление мероприятий по повышению устойчивости работы сооружений и сетей коммунального хозяйства, ликвидация аварий на них, контроль за выполнением мероприятий по защите источников водоснабжения, обеспечением водой, действий сил гражданской обороны, предоставление жилья пострадавшему населению. Обеспечение мероприятий по срочному захоронению трупов
7.	Ивановская РЭС (по согласованию) Служба энергетики и светомаскировки	Выполнение мероприятий по обеспечению электроснабжения. Организация светомаскировки
8.	Управление экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района (по согласованию) Служба торговли и питания	Разработка и осуществление мероприятий по защите запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости, организация закладки запасов продовольствия в убежища и пункты управления, обеспечение питанием личного состава формирований, работающего в очагах поражения, а также пострадавших и эвакуируемого населения. Обеспечение бельем, одеждой и обувью пострадавшего населения и отрядов первой медицинской помощи
9.	Отдел архитектуры администрации Ивановского муниципального района (по согласованию) Служба убежищ и укрытий	Планирование и разработка документов по ускоренному строительству недостающего фонда защитных сооружений в военное время. Учет фонда защитных сооружений независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности предприятий, учреждений и организаций. Разработка и корректировка планов накопления фонда защитных сооружений на военное время

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

14 июля 2016 год № 57

с. Озерный

О принятии проекта решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского 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 Озерновского сельского поселения, рассмотрев проект решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского сельского поселения», Совет Озерновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Принять проект решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского сельского поселения» (Приложение №1).

2. Утвердить Порядок учета предложений по проекту решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского сельского поселения» и порядок участия граждан в его обсуждении (Приложение № 2).

2.1. Установить, что предложения по проекту решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского сельского поселения» подаются в соответствии с Порядком учета предложений по проекту решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского 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 Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского сельского поселения» (Приложение № 3).

4. Назначить публичные слушания по вопросу обсуждения проекта решения Совета «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского сельского поселения» на 9 августа 2016 года в 10.00 часов по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Школьная, д. 6.

4.1. Провести публичные слушания по вопросу обсуждения проекта решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского сельского поселения» в соответствии с Положением о порядке проведения публичных слушаний в Озерновского сельском поселении», утвержденным решением Совета Озерновского сельского поселения от 30.06.2009 г. № 123.

4.2. Установить местонахождение проекта решения Совета «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского сельского поселения» для ознакомления населения: помещение администрации Озерновского сельского поселения, расположенное по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Школьная, д. 6.

5. Результаты публичных слушаний по проекту решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского сельского поселения» опубликовать в соответствии с Уставом Озерновского сельского поселения в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

6. Опубликовать настоящее решение вместе с приложениями в соответствии с Уставом Озерновского сельского поселения в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

Приложения:

1. Проект решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского сельского поселения» на трех листах (приложение № 1).

2. Порядок учета предложений по проекту решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского 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 Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского сельского поселения» на одном листе (приложение № 3).

Глава Озерновского сельского поселения **А.В. Лушкина**

Председатель Совета
Озерновского сельского поселения **В.Д. Янкина**

Приложение № 1
к решению Совета Озерновского сельского поселения
от 14.07.2016 г. № 57

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

РЕШЕНИЕ
(проект)

«__» _____ 2016 год № ___

с. Озерный

О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского 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 Озерновского сельского поселения, в целях приведения Устава Озерновского сельского поселения, в соответствии с действующим законодательством, Совет Озерновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в Устав Озерновского 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 Озерновского сельского поселения.
4. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» после государственной регистрации.

Глава Озерновского сельского поселения **А.В. Лушкина**

Председатель Совета
Озерновского сельского поселения **В.Д. Янкина**

Приложение
к решению Совета Озерновского сельского поселения
от _____ № ____

Изменения и дополнения в Устав Озерновского 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 гражданин РФ, который на день проведения конкурса не имеет в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года N 67-ФЗ «Об основ-

ных 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 Озерновского сельского поселения
от 14.07.2016 г. № 57

Порядок учета предложений по проекту решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского сельского поселения» и порядок участия граждан в его обсуждении

Данный порядок регулирует:

- учет предложений по проекту решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского сельского поселения»;
- сроки внесения предложений по проекту решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского сельского поселения;
- рассмотрение предложений по проекту решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского сельского поселения»;
- участие граждан в обсуждении проекта решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского сельского поселения».

2. Предложения по проекту решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского сельского поселения» вносятся в письменном виде в течение 20 дней с даты опубликования проекта решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского сельского поселения» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Предложения по проекту решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского сельского поселения» должны быть аргументированы и содержать реквизиты их отправителя (заявителя). Предложения принимаются в администрации Озерновского 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 Озерновского 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 Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского сельского поселения» на рассмотрение в Совет Озерновского сельского поселения и на публичные слушания.

5. Для обеспечения права участия граждан в обсуждении проекта решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского сельского поселения», назначаются и проводятся публичные слушания в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Озерновского сельском поселении.

Приложение № 3
к решению Совета Озерновского сельского поселения
от 14.07.2016 г. № 57

Состав оргкомитета по проведению публичных слушаний и по учету предложений по проекту решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского сельского поселения»

Лушкина А.В. – председатель оргкомитета, глава поселения.

Клюенков А.М. – заместитель председателя оргкомитета, заместитель главы администрации Ивановского муниципального района.

Пелевина Г.Н. – член оргкомитета, депутат Совета Озерновского сельского поселения.

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.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28» июня 2016 года № 123

с. Подвязновский

О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 15.05.2014 года № 45 «Об утверждении муниципальной адресной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Ивановской области от 27.06.2013 № 51-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Ивановской области», Постановлением Правительства Ивановской области от 30.04.2014 года № 164-п «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановской области, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 15.05.2014 года № 45 «Об утверждении муниципальной адресной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района» следующие изменения:

- приложение 1 к муниципальной адресной программе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. Комиссаров**

Приложение 1
к муниципальной адресной программе капитального ремонта общего имущества
в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановского муниципального района

Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Ивановского муниципального района, в отношении которых на период реализации Программы планируется проведение капитального ремонта общего имущества

	Наименование муниципального образования	Наименование населенного пункта	Адрес многоквартирного дома, улица, номер дома		Год проведения капитального ремонта	Вид работ
	1	2	3	4	5	6
1	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный	улица Сосновая	14	2015	капитальный ремонт инженерных сетей
2	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный	улица Садовая	1	2016	капитальный ремонт инженерных сетей
3	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный	улица Садовая	5а	2016	капитальный ремонт инженерных сетей
4	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный	улица Сосновая	12	2016	капитальный ремонт фасада
5	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный	улица Садовая (общ.)	3	2016	капитальный ремонт инженерных сетей
6	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный	улица Сосновая	8	2017	капитальный ремонт крыши
7	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный	улица Сосновая	10	2018	капитальный ремонт крыши
8	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный	улица Сосновая	15	2019	капитальный ремонт инженерных сетей
9	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	5	2020	капитальный ремонт инженерных сетей
10	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	7	2020	капитальный ремонт инженерных сетей

11	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	6	2021	капитальный ремонт фасада
12	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	4	2021	капитальный ремонт фасада
13	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	8	2021	капитальный ремонт инженерных сетей
14	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	12	2022	капитальный ремонт инженерных сетей
15	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	1	2022	капитальный ремонт инженерных сетей
16	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	10	2022	капитальный ремонт инженерных сетей
17	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	11	2022	капитальный ремонт инженерных сетей
18	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	9	2023	капитальный ремонт крыши
19	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	3	2023	капитальный ремонт крыши
20	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	2	2023	капитальный ремонт крыши
21	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный	улица Садовая	9	2024	капитальный ремонт инженерных сетей
22	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный	улица Садовая	16	2024	капитальный ремонт крыши
23	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	15	2026	капитальный ремонт инженерных сетей
24	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	16	2027	капитальный ремонт инженерных сетей
25	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	13	2027	капитальный ремонт инженерных сетей
26	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	14	2027	капитальный ремонт инженерных сетей

27	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	18	2027	капитальный ремонт инженерных сетей
28	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	17	2028	капитальный ремонт инженерных сетей
29	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный	улица Сосновая	11	2028	капитальный ремонт инженерных сетей
30	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный	улица Садовая	7	2028	капитальный ремонт крыши
31	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный	улица Садовая	5а	2029	капитальный ремонт крыши
32	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный	улица Садовая	1	2029	капитальный ремонт крыши
33	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный	улица Сосновая	8	2029	капитальный ремонт инженерных сетей
34	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный	улица Сосновая	12	2030	капитальный ремонт инженерных сетей
35	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный	улица Сосновая	14	2030	капитальный ремонт крыши
36	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	7	2030	капитальный ремонт фасада
37	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	12	2030	капитальный ремонт фасада
38	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	10	2030	капитальный ремонт фасада
39	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	11	2030	капитальный ремонт фасада
40	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	5	2032	капитальный ремонт фасада
41	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный	улица Садовая	9	2032	капитальный ремонт крыши
42	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	15	2032	капитальный ремонт фасада

43	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	2	2033	капитальный ремонт фасада
44	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный	улица Сосновая	15	2033	капитальный ремонт крыши
45	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	3	2033	капитальный ремонт фасада
46	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	9	2033	капитальный ремонт инженерных сетей
47	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	1	2033	капитальный ремонт фасада
48	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	16	2034	капитальный ремонт фасада
49	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	17	2034	капитальный ремонт фасада
50	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	14	2034	капитальный ремонт фасада
51	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	13	2034	капитальный ремонт фасада
52	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	18	2034	капитальный ремонт фасада
53	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	8	2034	капитальный ремонт крыши
54	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	4	2034	капитальный ремонт крыши
55	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	6	2035	капитальный ремонт крыши
56	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный	улица Садовая	16	2037	капитальный ремонт инженерных сетей
57	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный	улица Сосновая	15	2039	капитальный ремонт фасада
58	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	7	2040	капитальный ремонт крыши

59	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	12	2040	капитальный ремонт крыши
60	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	10	2040	капитальный ремонт крыши
61	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	11	2040	капитальный ремонт крыши
62	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный	улица Садовая	16	2041	капитальный ремонт фасада
63	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	9	2041	капитальный ремонт фасада
64	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	15	2041	капитальный ремонт крыши
65	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	16	2041	капитальный ремонт крыши
66	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	14	2041	капитальный ремонт крыши
67	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	13	2041	капитальный ремонт крыши
68	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	17	2041	капитальный ремонт крыши
69	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	18	2041	капитальный ремонт крыши
70	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	7	2043	капитальный ремонт подвальных помещений
71	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный	улица Сосновая	15	2043	капитальный ремонт подвальных помещений
72	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	12	2043	капитальный ремонт подвальных помещений

73	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	16	2043	капитальный ремонт подвальных помещений
74	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный	улица Садовая	16	2043	капитальный ремонт подвальных помещений
75	Ивановский муниципальный район	Подвязновское сельское поселение, с. Подвязновский	без улицы	17	2043	капитальный ремонт подвальных помещений

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июня 2016 г. № 124

с. Подвязновский

О внесении изменений в постановление от 19.05.2011 года № 60 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области» (в ред. постановления от 26.02.2015 г. № 23/1)

Во исполнение Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в земельный кодекс Российской Федерации и в отдельные законодательные акты Р.Ф.», для приведения в порядок нормативных правовых актов администрации Подвязновского сельского поселения, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации от 19.05.2011 года № 60 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области» (в ред. постановление от 26.02.2015 г. № 23/1) следующие изменения:

- прилагаемый перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области изложить в новой редакции.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. Комиссаров**

Приложение к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района
от 28.06.2011 г. № 60

Приложение к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района
от 19.05.2016 г. № 124

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области

№ п/п	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 Подвязновского 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	Администрация Подвязновского сельского поселения

2	Выдача разрешения на захоронение	Муниципальная услуга	Администрация Подвязновского сельского поселения
3	Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов	Муниципальная услуга	Администрация Подвязновского сельского поселения
4	Организация сбора и вывоза твердых бытовых отходов с территорий общего пользования Подвязновского сельского поселения	Муниципальная функция	Администрация Подвязновского сельского поселения
5	Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива	Муниципальная услуга	Администрация Подвязновского сельского поселения
6	Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок	Муниципальная услуга	Администрация Подвязновского сельского поселения
7	Выдача разрешений на право организации розничной торговли	Муниципальная услуга	Администрация Подвязновского сельского поселения
8	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности	Муниципальная услуга	Администрация Подвязновского сельского поселения
9	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 Подвязновского сельского поселения
10	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 Подвязновского сельского поселения
11	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 Подвязновского сельского поселения
12	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя	Муниципальная услуга	Администрация Подвязновского сельского поселения
13	Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства	Муниципальная услуга	Администрация Подвязновского сельского поселения

14	Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Муниципальная услуга	Администрация Подвязновского сельского поселения
15	Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута	Муниципальная услуга	Администрация Подвязновского сельского поселения
16	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объектов капитального строительства	Муниципальная услуга	Администрация Подвязновского сельского поселения
17	Выдача разрешения на размещение мест временного хранения отходов	Муниципальная услуга	Администрация Подвязновского сельского поселения
18	Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда	Муниципальная услуга	Администрация Подвязновского сельского поселения
19	Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма	Муниципальная услуга	Администрация Подвязновского сельского поселения
20	**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Подвязновского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду**	Муниципальная услуга	Администрация Подвязновского сельского поселения
21	**Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение**	Муниципальная услуга	Администрация Подвязновского сельского поселения
22	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Подвязновского сельского поселения	Муниципальная услуга	Администрация Подвязновского сельского поселения

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИИ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2016 г. № 125

с. Подвязновский

О внесении изменений в постановление администрации от 18.02.2014 г. № 18 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Подвязновского 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 ред. постановления от 19.11.2014 г. № 84)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исполнении постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государ-

ственных функций и предоставления государственных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 18.02.2014 г. № 18 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Подвязновского 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»» следующие изменения:

- административный регламент изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. Комиссаров**

Приложение к
постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 28.06.2016 г. № 125

Приложение к
постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 18.02.2014 г. № 18

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Подвязновского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально- технических, продовольственных, медицинских и иных средств»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных функций, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в сфере организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Подвязновского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

1.2. Муниципальную функцию «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Подвязновского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» осуществляет администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

1.3. Получателями муниципальной функции являются физические лица, проживающие на территории Подвязновского сельского поселения и юридические лица, осуществляющие деятельность на его территории.

1.4. Информирование об исполнении муниципальной функции, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, исполняющей муниципальную функцию осуществляется:

1.4.1. В администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района:

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

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения» - Подвязновское сельское поселение».

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

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

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.5. Консультирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется бесплатно по телефону 31-32-28 или по электронной почте: apsp37@inbox.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке исполнения муниципальных функций рассматриваются должностными лицами администрации Подвязновского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения обращения.

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов об осуществлении муниципальной функции, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу:

Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 25, тел. (4932) 31-32-28 в соответствии с графиком работы:

понедельник-четверг: с 8.30 до 16.30 часов, пятница: с 8.30 до 15.30 часов, обеденный перерыв - с 12.30 до 13.15 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции:

«Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Подвязновского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»

2.2. Муниципальную функцию исполняет администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

Процедура исполнения функции завершается путем предоставления получателям (заявителям):

- обеспечение защиты населения и территории Подвязновского сельского поселения в случае чрезвычайной ситуации, проведение мероприятий по гражданской обороне и снижение прямого ущерба жизни и здоровью населения, материальных потерь в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.4. Условия и сроки исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств является регулярной деятельностью администрации Подвязновского сельского поселения, направленной на исполнение предписанных данному органу полномочий.

Функция исполняется бесплатно.

2.5. Полномочия по исполнению муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» осуществляются в соответствии с:

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

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

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

- Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Подвязновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения информации о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции:

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;

2. Заявление (Приложение № 1 к административному регламенту);

В заявлении (Приложение № 1 к административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- место жительства (регистрации) заявителя;

- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения информации о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения информации о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной функции;

- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

- обращение за исполнением муниципальной функции ненадлежащего лица;

- отказ заявителя от получения муниципальной функции при поступлении соответствующего заявления.

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

Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной функции.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Подвязновского сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной функции.

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

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной функции.

Местом предоставления муниципальной функции является здание администрации Подвязновского сельского поселения.

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

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

- возможность копирования документов;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

Критериями доступности и качества исполнения муниципальной функции являются:

- удовлетворенность заявителей качеством результатов исполнения функции;

- доступность функции;

- доступность информации;

- соблюдение сроков исполнения муниципальной функции;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к качеству исполнения муниципальной функции являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе исполнения муниципальной функции;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке исполнения муниципальной функции.

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

3.1. Муниципальная функция исполняется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

осуществление подготовки и содержание в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обучение населения способам защиты и действиям в этих ситуациях;

сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение своевременного оповещения и информирования населения, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также поддержание общественного порядка при их проведении;

содействие устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях;

создание при органах местного самоуправления постоянно действующих органов управления, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

3.2. Последовательность административных процедур по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Осуществление подготовки и содержание в готовности необходимых сил и средств для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучение населения способам защиты и действиям в этих ситуациях:

3.3.1. Силы и средства для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются и содержатся в готовности, к применению исходя из принципа необходимой достаточности и максимально возможного их использования по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения и территорий.

3.3.2. Созданные силы и средства должны обеспечить защиту от вредных воздействий при возникно-

вении возможных аварий на потенциально опасных объектах, а также для предупреждения и ликвидации на территории Подвязновского сельского поселения аварий, катастроф, опасных природных явлений или иных бедствий, которые могут повлечь за собой человеческие жертвы, нанести ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, а также значительные материальные потери с нарушением условий жизнедеятельности.

3.3.3. Состав сил и средств муниципального уровня, порядок их приведения в готовность и применения определяется исходя из обстановки, складывающейся при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации, по принципу вхождения в него сил и средств организаций (при необходимости и частных лиц), территориально расположенных в границах Подвязновского сельского поселения.

Создаваемые силы и средства для защиты от чрезвычайных ситуаций всех уровней и порядок их привлечения должны обеспечивать эффективное осуществление мер по предупреждению, локализации и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций своими силами.

3.3.4. Глава Подвязновского сельского поселения осуществляет создание, подготовку и поддержание в готовности сил и средств для предупреждения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций на территории Подвязновского сельского поселения, включая силы и средства организаций, расположенных на их территории.

3.3.5. Руководители организаций, осуществляющих деятельность на территории Подвязновского сельского поселения, обеспечивают создание, подготовку и поддержание в готовности к применению сил и средств по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучение работников организаций способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях в составе нештатных аварийно-спасательных формирований.

3.3.6. В целях проверки готовности сил и средств к выполнению задач по защите от чрезвычайных ситуаций проводятся командно-штабные, тактико-специальные и комплексные учения и тренировки.

3.3.7. Порядок привлечения сил и средств самостоятельных организаций и частных лиц для решения задач в интересах других организаций, населения и территорий оформляется заблаговременно на договорной основе.

3.3.8. Общее методическое руководство по вопросам создания, подготовки, поддержания в готовности к применению сил и средств для защиты от чрезвычайных ситуаций на территории Подвязновского сельского поселения осуществляет глава администрации, а непосредственное руководство и исполнение в организациях осуществляют их руководители через свои органы управления (назначенных работников), специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.

3.4. Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение своевременного оповещения и информирования населения, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.4.1. Система оповещения и информирования о чрезвычайных ситуациях представляет собой организационно-техническое объединение сил и специализированных технических средств оповещения и системы связи единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также каналов территориальных и ведомственных сетей связи, обеспечивающих передачу сигналов оповещения и информации о чрезвычайных ситуациях.

3.4.2. Основная задача системы оповещения и информирования населения – обеспечение своевременного доведения до органов местного самоуправления и организаций поселения, населения сигналов и распоряжений о проведении мероприятий гражданской обороны, информации об угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в пределах административных и ведомственных территорий, а также порядке действий по защите от них.

3.5. Создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций:

3.5.1. Резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Подвязновского сельского поселения (далее чрезвычайный материальный резерв) является особым запасом материальных ресурсов, предназначенных для экстренного привлечения необходимых средств для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения и материального обеспечения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций на территории Подвязновского сельского поселения, а также при ликвидации угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций.

3.5.2. Чрезвычайный материальный резерв создается из запасов продовольствия, медицинского имущества, медикаментов, транспортных средств, топлива, средств индивидуальной защиты, других материальных ресурсов.

3.5.3. Номенклатура и объем материальных ресурсов чрезвычайного материального резерва устанавливаются исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.5.4. Чрезвычайный материальный резерв может размещаться на объектах, предназначенных для его хранения и откуда возможна его оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.

3.5.5. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций поставка, выпуск, доставка и кратковременное хранение материальных ресурсов из чрезвычайного материального резерва района для первоочередного жизнеобеспечения пострадавших граждан может осуществляться за счет средств резервного фонда администрации Подвязновского сельского поселения на ликвидацию угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций.

3.5.6. Контроль за созданием, хранением, использованием и восполнением чрезвычайного материального резерва осуществляет администрация Подвязновского сельского поселения.

3.6. Организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также поддержание общественного порядка при их проведении:

3.6.1. Основанием для организации и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ является угроза возникновения или возникновение чрезвычайной ситуации.

3.6.2. Ответственность за организацию и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ возлагается на руководителя работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

3.6.3. К организации и проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ, проводимых на территории Подвязновского сельского поселения при возникновении чрезвычайной ситуации, могут привлекаться силы и средства, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.4. Результатом осуществления административного действия является спасение людей, материальных и культурных ценностей, защита природной среды в зоне чрезвычайной ситуации, локализация и ликвидация чрезвычайной ситуации.

3.7. Содействие устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях:

3.7.1. В целях планирования и осуществления мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования в чрезвычайных ситуациях в организациях создаются комиссии по устойчивому функционированию организаций (далее объектовые комиссии).

Объектовые комиссии организуют разработку планов мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях.

3.7.2. Результатом административного действия является планирование мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях.

3.8. Особенности исполнения муниципальной функции в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная функция не исполняется на базе МФЦ и в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по исполнению муниципальной функции и принятием решений специалистом, осуществляется главой Подвязновского сельского поселения.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в исполнении муниципальной функции.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

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

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

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

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

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Подвязновского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

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

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

- в письменном виде по адресу: 153527, Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский д. 25;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи согласно п. 1.6.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Подвязновского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1.Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Подвязновского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции
«Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»

Главе Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____

от _____

(ФИО физического лица)

_____

_____

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____

_____

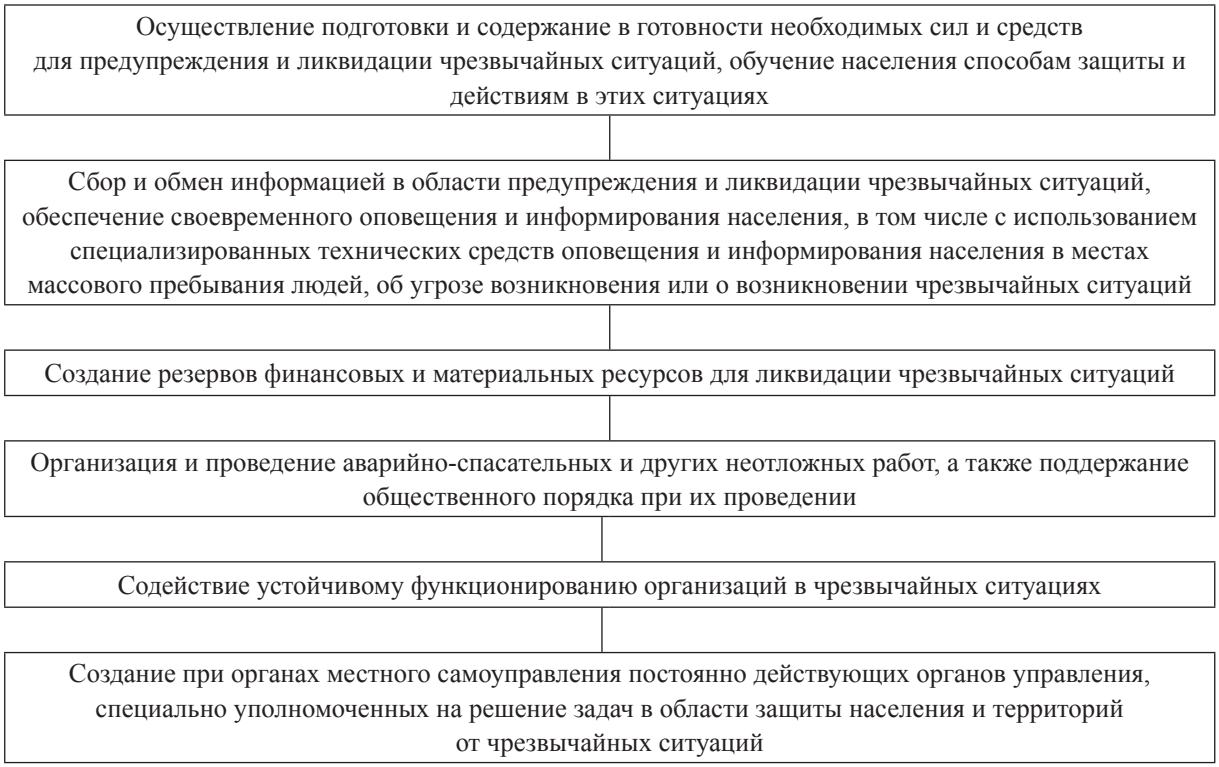
_____

_____ _____

(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции
«Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Подвязновского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28» июня 2016 года № 126

с.Подвязновский

О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 18.02.2014 г. № 19 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»»
(в ред. постановления от 19.11.2014 № 85)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 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 Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 18.02.2014 г. № 19 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»» следующие изменения:

- административный регламент изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. Комиссаров**

Приложение
к постановлениею администрации
Подвязновского сельского поселения
от 28.06.2016 № 126

Приложение
к постановлениею администрации
Подвязновского сельского поселения
от 18.02.2014 № 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешение на захоронение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешения на захоронение.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача разрешения на захоронение» предоставляет должностное лицо администрации Подвязновского сельского поселения, ответственное за выдачу разрешений на захоронение.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются: супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее – Заявители).

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

1.4.1. В администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района:

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

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Подвязновское сельское поселение».

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

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

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-72-28 и по электронной почте: apsp37@inbox.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами администрации Подвязновского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения обращения.

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Подвязновский, д. 25, в соответствии с графиком работы:

Понедельник — четверг: с 8.30 до 16.30 часов; пятница: с 8.30 до 15.30 часов, перерыв с 12.30 до 13.15 часов; суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на захоронение».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение;
- отказ в выдаче разрешения на захоронения.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешения на захоронение;
- отказа в выдаче разрешения на захоронение.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом администрации Подвязновского сельского поселения, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 1 календарный день.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» осуществляются в соответствии с:

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

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

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

- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Подвязновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;

2. Заявление на выдачу разрешения на захоронение (Приложение № 1 к Административному регламенту);

3. Оригинал и копия свидетельства о смерти.

В заявлении (Приложение № 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- место жительства (регистрации) заявителя;

- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

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

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

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

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

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Подвязновского сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

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

2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Подвязновского сельского поселения.

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

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

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) обращение заявителя в администрацию Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги

2) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

3) проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление заявителю муниципальной услуги;

5) выдача результата заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в администрацию Подвязновского сельского поселения с заявлением о выдаче разрешения на захоронение (Приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации Подвязновского сельского поселения проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу администрации Подвязновского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо администрации Подвязновского сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо администрации Подвязновского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и выдает разрешение на захоронение.

Разрешение на захоронение выдается заявителю в помещении администрации Подвязновского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи разрешения на захоронение, не должен превышать 1 календарный день.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется главой Подвязновского сельского поселения.

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

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

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Подвязновского сельского поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

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

5.2. Обращение к главе Подвязновского сельского поселения, курирующему работу заместителю главы администрации, либо уполномоченным им сотрудником администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153527, Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский д. 25;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи согласно п. 1.6.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Подвязновского сельского поселения, либо уполномоченным им сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1.Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Подвязновского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на захоронение»

Главе Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

_____

от _____

(Ф.И.О. физического лица)

_____

_____

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить захоронение

_____,

(ФИО умершего)

умершего «____» _____ 20___ г., зарегистрированного по адресу:

_____,

свидетельство о смерти: серия _____ номер _____, а/з _____ от « ____ » _____ 20____ г.,

на кладбище м.Елюнино Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение:
1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;
2. Оригинал и копия свидетельства о смерти.

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на захоронение»

Главе Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

_____
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

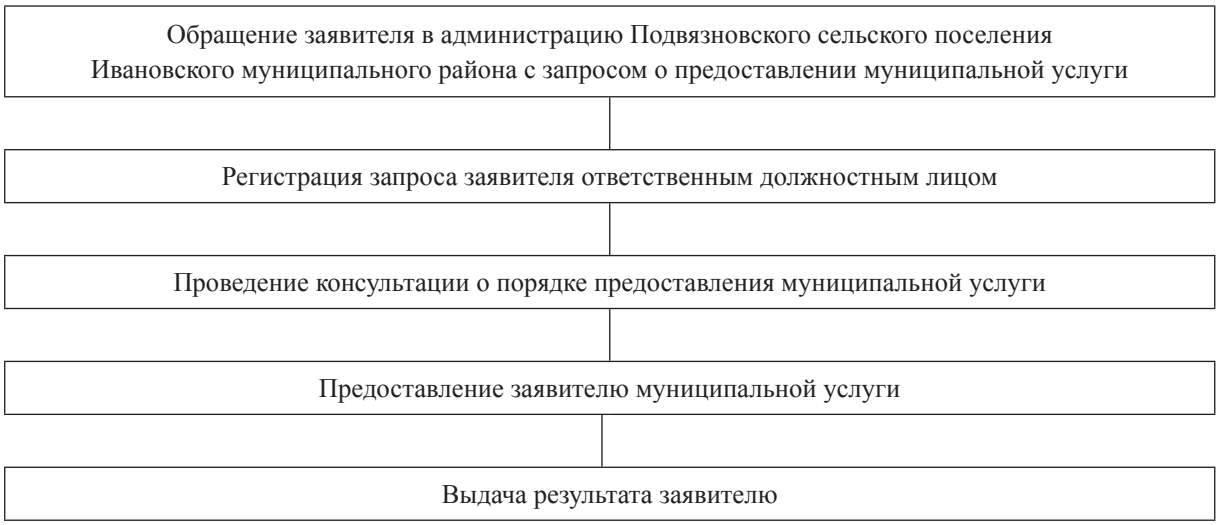
ЖАЛОБА

_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на захоронение»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2016 г. № 127

с. Подвязновский

О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 18.02.2014 г. № 23 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»» (в ред. постановления от 19.11.2014 г. № 86)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исполнении постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 18.02.2014 г. № 23 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»» следующие изменения:

- административный регламент изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. Комиссаров**

Приложение к
постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 28.06.2016 № 127

Приложение к
постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 18.02.2014 № 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет

сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче постановления о присвоении адресной части объекту недвижимости.

1.2. Муниципальную услугу «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» предоставляет должностное лицо администрации Подвязновского сельского поселения, ответственное за подготовку постановлений о присвоении адреса объектам недвижимости, расположенным на территории Подвязновского сельского поселения.

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

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

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

1.4.1. В администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района:

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

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Подвязновское сельское поселение».

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

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

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону: 31-72-28 и по электронной почте: apsp37@inbox.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами администрации Подвязновского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 25 тел. (4932) 31-72-28 в соответствии с графиком работы: понедельник-четверг: с 8.30 до 16.30 часов, пятница: с 8.30 до 15.30 часов, обеденный перерыв - с 12.30 до 13.15 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- отказ в выдаче постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- отказа в выдаче постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом администрации Подвязновского сельского поселения, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» осуществляется в соответствии с:

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

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

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия).
2. Заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.
3. Доверенность (при необходимости).
4. Заявление о присвоении адреса (Приложение № 1 к административному регламенту).
5. Копия документа об открытии наследного дела, либо копия решения суда, вступившего в законную силу (при вступлении в наследство).

Конкретные мероприятия по присвоению адреса объекту недвижимости осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя главы Подвязновского сельского поселения.

В заявлении (Приложение № 1 к административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- какому объекту недвижимости требуется присвоить адрес;
- месторасположение объекта недвижимости.

Ставится личная подпись и дата.

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

1. Свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

3. Кадастровый паспорт на объект недвижимости.

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

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

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

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

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Подвязновского сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

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

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Подвязновского сельского поселения.

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) обращение заявителя в администрацию Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги

2) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

3) проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление заявителю муниципальной услуги;

5) выдача результата заявителю.

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

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в администрацию Подвязновского сельского поселения с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости (Приложение № 1 к административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации Подвязновского сельского поселения проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу администрации Подвязновского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо администрации Подвязновского сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо администрации Подвязновского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы.

Постановление о присвоении адреса объекту недвижимости выдается заявителю в помещении администрации Подвязновского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, не должен превышать 10 рабочих дней.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется в территориально-обособленном структурном подразделении ОГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 25.

График работы специалиста: вторник,четверг с 09.00 – 16.00, перерыв с 13.00 -14.00.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется главой Подвязновского сельского поселения.

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Подвязновского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

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

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

- в письменном виде по адресу: 153527, Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 25;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи согласно п. 1.6.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Подвязновского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1.Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Подвязновского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
«Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»

Главе Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

_____

от _____

(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)

проживающего(ей) по адресу:_____

ул. _____

дом №_____ кв._____

паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи паспорта _____

контактный телефон _____

Заявление о присвоении адреса объекту недвижимости

Прошу присвоить адрес объекту недвижимости, расположенному по адресу:

_____

_____

К заявлению прилагаю следующие документы:
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»

Главе Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области
_____
от _____
(ФИО заявителя)
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

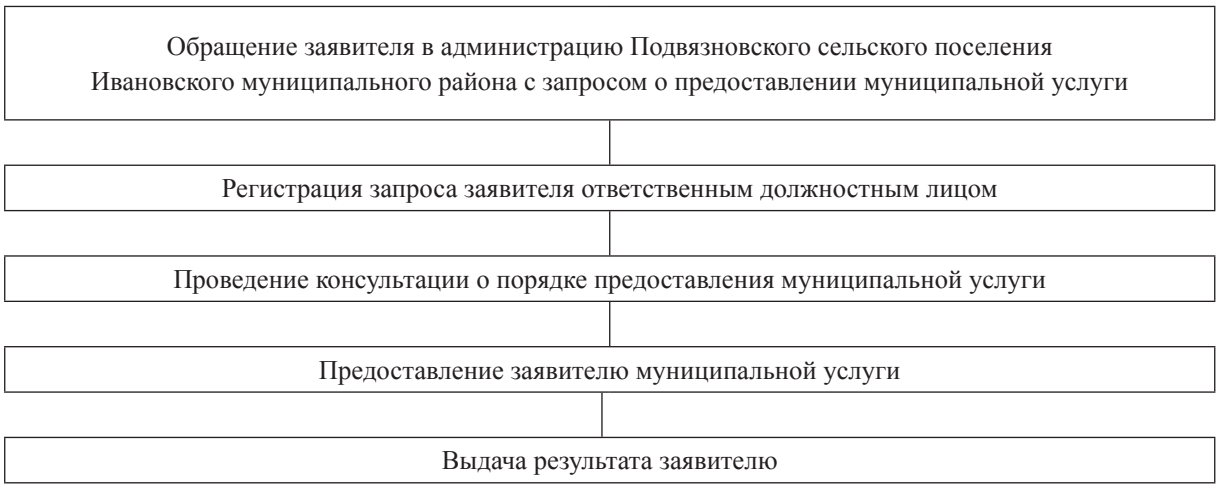
ОБРАЩЕНИЕ

_____
_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2016 г. № 128

с. Подвязновский

О внесении изменений в постановление от 18.02.2014 № 21 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Подвязновского сельского поселения»»
(в ред. постановления от 19.11.2014 г. № 87)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исполнении постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 18.02.2014 № 21 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация сбор и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Подвязновского сельского поселения»» следующие изменения:

- административный регламент изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. Комиссаров**

Приложение к
постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 28.06.2016 № 128

Приложение к
постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 18.02.2014 № 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Подвязновского сельского поселения»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по исполнению муниципальной функции по организации сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования Подвязновского сельского

поселения (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных функций, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в сфере сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения.

1.2. Муниципальную функцию «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Подвязновского сельского поселения» осуществляет администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

1.3. Получателями муниципальной функции являются физические лица, проживающие на территории Подвязновского сельского поселения.

1.4. Информирование об исполнении муниципальной функции, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, исполняющей муниципальную функцию осуществляется:

1.4.1. В администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района:

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

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения – Подвязновское сельское поселение».

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

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

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.5. Консультирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется бесплатно по телефону 31-72-28 и по электронной почте: apsp37@inbox.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке исполнения муниципальных функций рассматриваются должностными лицами администрации Подвязновского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов об осуществлении муниципальной функции, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу:

Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 25, тел. (4932) 31-72-28 в соответствии с графиком работы:

понедельник-четверг: с 8.30 до 16.30 часов, пятница с 8.30 до 15.30 часов, обеденный перерыв - с 12.30 до 13.15 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции:

«Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Подвязновского сельского поселения»

2.2. Муниципальную функцию исполняет администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- сбор, вывоз бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования Подвязновского сельского поселения.

Процедура исполнения функции завершается путем предоставления получателям (заявителям):

- сбора, вывоза бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования Подвязновского сельского поселения;

2.4. Условия и сроки исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по организации сбора и вывоза твердых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения является регулярной деятельностью администрации Подвязновского сельского поселения, направленной на исполнение предписанных данному органу полномочий.

Функция исполняется бесплатно.

2.5. Полномочия по исполнению муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Подвязновского сельского поселения» осуществляются в соответствии с:

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

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

- постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;

- Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Подвязновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;

2. Заявление на осуществление сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения (Приложение № 1 к административному регламенту);

В заявлении (Приложение № 1 к административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- место жительства (регистрации) заявителя;

- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

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

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения результатов исполнения муниципальной функции;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной функции;

- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

- обращение за исполнением муниципальной функции ненадлежащего лица;

- отказ заявителя от получения муниципальной функции при поступлении соответствующего заявления.

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

Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной функции.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Подвязновского сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной функции.

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

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной функции.

Местом предоставления муниципальной функции является здание администрации Подвязновского сельского поселения.

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

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

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

- возможность копирования документов;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

Критериями доступности и качества исполнения муниципальной функции являются:

- удовлетворенность заявителей качеством результатов исполнения функции;

- доступность функции;

- доступность информации;

- соблюдение сроков исполнения муниципальной функции;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к качеству исполнения муниципальной функции являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе исполнения муниципальной функции;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке исполнения муниципальной функции.

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

3.1. Муниципальная функция исполняется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) приём заявлений и прилагаемых к нему документов, регистрация заявлений, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

2) проведение консультаций о порядке исполнения муниципальной функции;

3) анализ работы за предшествующий год и поступивших обращений заявителей с запросом об исполнении муниципальной функции;

4) подготовка расчета затрат по организации сбора и вывоза твёрдых отходов с территорий общего пользования Подвязновского сельского поселения;

5) определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключение муниципального контракта на выполнение работ (оказание услуг) по организации сбора и вывоза твёрдых отходов с территорий общего пользования Подвязновского сельского поселения;

6) проведение мероприятий по контролю за выполнением работ по организации сбора и вывоза твёрдых отходов с территорий общего пользования Подвязновского сельского поселения;

7) приемка выполненных работ по вывозу бытовых отходов и мусора;

8) анализ выполненных работ.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Процедура по анализу работы за предшествующий год и поступивших обращений (заявлений) граждан включает в себя следующие полномочия:

- анализ обращений и заявлений граждан за предшествующий год;

- контроль за деятельностью подрядных организаций, обеспечивающих вывоз твёрдых бытовых отходов на территориях общего пользования Подвязновского сельского поселения;

- обследование территорий общего пользования сельского поселения с целью выявления скоплений твёрдых бытовых отходов.

3.3. Процедура подготовки расчетов затрат на сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Подвязновского сельского поселения включает в себя следующие полномочия:

- формирование плана мероприятий по сбору и вывозу твердых бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования Подвязновского сельского поселения;

- подготовка расчета затрат и определение объема финансирования, необходимого для проведения работ по вывозу мусора с мест скопления бытовых отходов и мусора.

3.4. Процедура заключения муниципального контракта на сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Подвязновского сельского поселения включает в себя следующие полномочия:

- определение поставщика (подрядчика, исполнителя) – совокупность действий, которые осуществляются администрацией Подвязновского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством РФ: подготовка конкурсной документации, размещение извещения об осуществлении закупки, прием заявок, их рассмотрение, определение победителя;

- заключение муниципального контракта по итогам конкурса.

3.5. Процедура проведения мероприятий по контролю за выполнением работ по сбору и вывозу твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Подвязновского сельского поселения включает в себя следующие полномочия:

- проведение плановых и внеплановых проверок проведенных работ;

- контроль за выполнением подрядчиком работ по сбору и вывозу твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Подвязновского сельского поселения;

- контроль соблюдения графика выполнения работ;

- приемка выполненных работ по сбору и вывозу твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Подвязновского сельского поселения.

3.6. Особенности исполнения муниципальной функции в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная функция на базе МФЦ и в электронном виде не оказывается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по исполнению муниципальной функции и принятием решений специалистом, осуществляется главой Подвязновского сельского поселения.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в исполнении муниципальной функции.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

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

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной функции,

несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при исполнении муниципальной функции.

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путём получения письменной и устной информации о результатах 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 поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

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

5.2. Обращение к Главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153527 Ивановская область Ивановский район с. Подвязновский, д.25;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 31-72-28.

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

пальную 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 Административным 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 по исполнению муниципальной функции
«Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов и мусора
с территорий общего пользования Подвязновского сельского поселения»

Главе Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____

от _____

(ФИО физического лица)

_____

_____

_____

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов и мусора с территорий, расположенных по адресу:

_____

_____,

_____ _____

(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции
«Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов и мусора
с территорий общего пользования Подвязновского сельского поселения»

Главе Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____

от _____

(ФИО заявителя)

_____

_____

_____

(место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

_____

_____

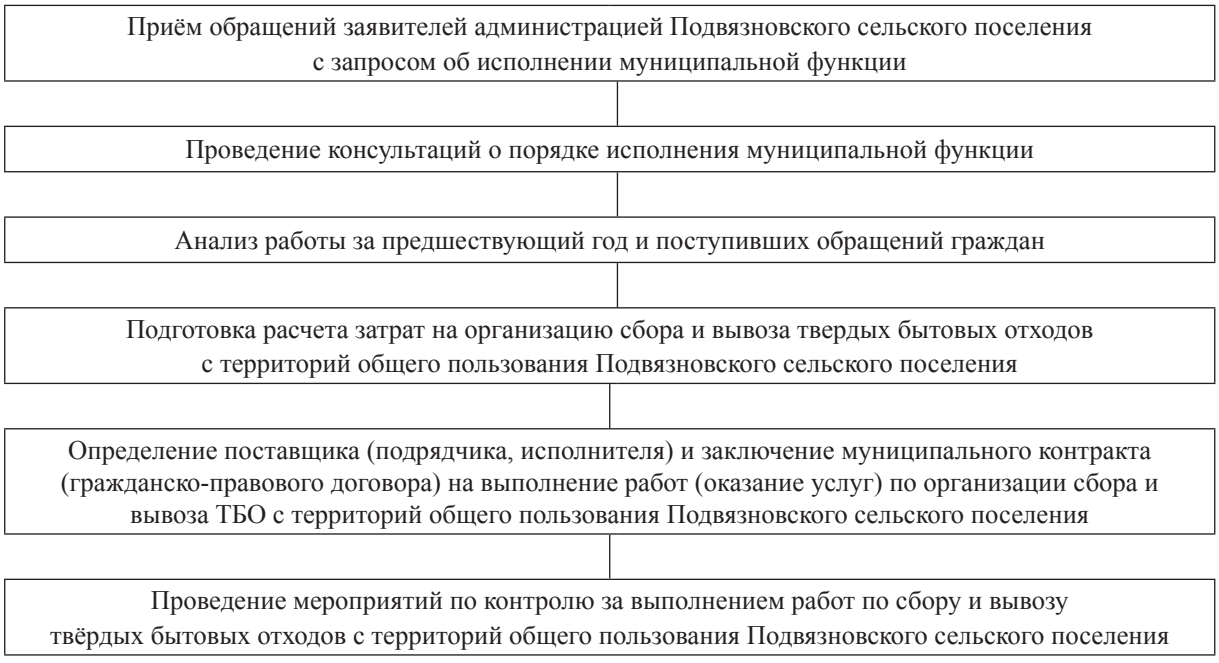
_____

_____ _____

(дата) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции
«Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов и мусора
с территорий общего пользования Подвязновского сельского поселения»

**Блок-схема исполнения муниципальной функции
«Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов и мусора
с территорий общего пользования Подвязновского сельского поселения»**



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2016 г. № 129

с. Подвязновский

О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 18.02.2014 г. № 22 «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 ред. постановления от 19.11.2014 г. № 88)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исполнении постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 18.02.2014 г. № 22 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»» следующие изменения:

- административный регламент изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. Комиссаров**

Приложение к
постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 28.06.2016 № 129

Приложение к
постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 18.02.2014 № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует

использования твердого топлива» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» предоставляет должностное лицо администрации Подвязновского сельского поселения, ответственное за выдачу справок.

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

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

1.4.1. В администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района:

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

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Подвязновское сельское поселение».

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

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

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-72-28 и по электронной почте: apsp37@inbox.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами администрации Подвязновского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения обращения.

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги,

рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д.25, тел. (4932) 31-72-28 в соответствии с графиком работы:

Понедельник - четверг: с 8.30 до 16.30 часов, пятница с 8.30 до 15.30 часов, обеденный перерыв - с 12.30 до 13.15 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива;

- отказ в выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива;

- отказа в выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом администрации Подвязновского сельского поселения, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 5 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» осуществляется в соответствии с:

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

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

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

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Подвязновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;

2. Заявление на выдачу справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива (Приложение № 1 к административному регламенту);

3. Оригинал или нотариально заверенная копия доверенности представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В заявлении (Приложение № 1 к административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- место жительства (регистрации) заявителя;

- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

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

2.7. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

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

Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Подвязновского сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

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

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Подвязновского сельского поселения.

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в до-

ступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) обращение заявителя в администрацию Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги

2) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

3) проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление заявителю муниципальной услуги;

5) выдача результата заявителю.

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

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в администрацию Подвязновского сельского поселения с заявлением о выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива (Приложение № 1 к административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации Подвязновского сельского поселения проверяет срок действия документа;

- наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу администрации Подвязновского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо администрации Подвязновского сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо администрации Подвязновского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и выдает справку о подтверждении печного отопления.

Справка выдается заявителю в помещении администрации Подвязновского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, не должен превышать 5 рабочих дней.

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

Муниципальная услуга предоставляется в территориально-обособленном структурном подразделении ОГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский д. 25.

График работы специалиста: вторник, четверг с 09.00 – 16.00, перерыв с 13.00 -14.00.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется главой Подвязновского сельского поселения.

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур; выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления му-

ниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Подвязновского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

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

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

- в письменном виде по адресу: 153527, Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 25;
- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи согласно п. 1.6.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Подвязновского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1.Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также

номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Подвязновского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»

Главе Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____

от _____

(ФИО физического лица, полное наименование юридического лица)

_____

_____

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, содержащую сведения о составе семьи, для предоставления

в _____

с целью _____.

_____ _____

(дата) (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования твердого топлива»

Главе Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____

от _____

(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)

_____

_____

_____

(место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

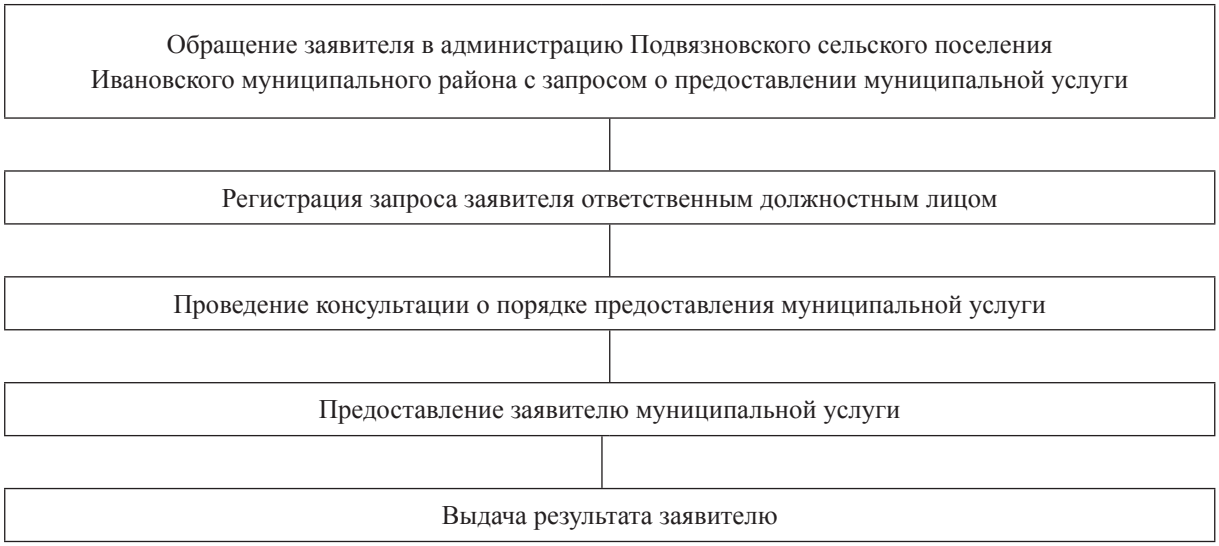
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____

(дата) (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования твердого топлива»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2016 г. № 130

с. Подвязновский

О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения № 23 от 18.02.2014 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»» (в ред. постановления от 19.11.2014 г. № 89)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исполнении постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Подвязновского сельского поселения № 23 от 18.02.2014 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»» следующие изменения:

- административный регламент изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. Комиссаров**

Приложение к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 28.06.2016 г. № 130

Приложение к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 18.02.2014 г. № 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по вы-

даче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» предоставляют должностные лица администрации Подвязновского сельского поселения, ответственные за выдачу справок.

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

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

1.4.1. В администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района:

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

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Подвязновское сельское поселение».

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг». 1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-32-28 и по электронной почте: apsp37@inbox.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами администрации Подвязновского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения обращения.

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

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

Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновского, д. 25. тел. (4932) 31-72-28 в соответствии с графиком работы:

Понедельник-четверг: с 8.30 до 16.30 часов, пятница с 8.30 до 15.30 часов, обеденный перерыв - с 12.30 до 13.15 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок;

- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок;

- отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом администрации Подвязновского сельского поселения, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 5 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» осуществляется в соответствии с:

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

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

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

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Подвязновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;

2. Заявление на выдачу выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок (Приложение № 1 к административному регламенту);

3. Оригинал или нотариально заверенная копия доверенности представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4. Оригинал и копия свидетельства о смерти (для получения справки на момент смерти).

В заявлении (Приложение № 1 к административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- место жительства (регистрации) заявителя;

- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

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

2.7. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

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

Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Подвязновского сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

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

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Подвязновского сельского поселения.

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в до-

ступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) обращение заявителя в администрацию Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

2) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

3) проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление заявителю муниципальной услуги;

5) выдача результата заявителю.

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

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в администрацию Подвязновского сельского поселения с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок (Приложение № 1 к административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо ад-

министрации Подвязновского сельского поселения проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу администрации Подвязновского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо администрации Подвязновского сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо администрации Подвязновского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и выдает справку о подтверждении печного отопления.

Выписка из похозяйственной книги / карточка учёта собственника жилого помещения / справка выдается заявителю в помещении администрации Подвязновского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок не должен превышать 5 рабочих дней.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется в территориально-обособленном структурном подразделении ОГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский д. 25. График работы специалиста: вторник, четверг с 09.00 – 16.00, обеденный перерыв с 13.00 – 14.00

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется главой Подвязновского сельского поселения.

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

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

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Подвязновского сельского поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

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

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

- в письменном виде по адресу: 153527, Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 25;
- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи согласно п. 1.6.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Подвязновского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Подвязновского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги,
карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»

Главе Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

_____
от _____
(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
(наименование документа)
для предоставления в _____,
с целью _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:
_____;
_____;
_____.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги,
карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»

Главе Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области
_____
от _____
(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги,
карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»

Обращение заявителя в администрацию Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги
↓
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом
↓
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги
↓
Предоставление заявителю муниципальной услуги
↓
Выдача результата заявителю

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2016 г. № 131

с. Подвязновский

О внесении изменений в постановление администрации от 18.02.2014 г. № 24 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»» (в ред. постановления от 19.11.2014 г. № 90)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исполнении постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации от 18.02.2014 г. № 24 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»» следующие изменения:

- административный регламент изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. Комиссаров**

Приложение к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 28.06.2016 № 131

Приложение к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 18.02.2014 № 24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничной торговли»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешения на право организации розничной торговли.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача разрешений на право организации розничной торговли» предо-

ставляет должностное лицо администрации Подвязновского сельского поселения, ответственное за подготовку разрешений на право организации розничной торговли на территории Подвязновского сельского поселения.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и хозяйствующие субъекты различных форм собственности, осуществляющие выездную торговлю на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители), а также:

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

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

1.4.1. В администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района:

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

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Подвязновское сельское поселение».

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

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

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону: 31-72-28 и по электронной почте: apsp37@inbox.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами администрации Подвязновского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения обращения.

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением

электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 25 тел. (4932) 31-72-28 в соответствии с графиком работы:

Понедельник - четверг: с 8.30 до 16.30 часов, пятница: с 8.30 до 15.30 часов, обеденный перерыв - с 12.30 до 13.15 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на право организации розничной торговли».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничной торговли;
- отказ в выдаче разрешения на право организации розничной торговли.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешения на право организации розничной торговли;
- отказа в выдаче разрешения на право организации розничной торговли.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом администрации Подвязновского сельского поселения, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничной торговли» осуществляется в соответствии с:

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

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

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия).
2. Заявление о выдаче разрешения на право организации розничной торговли на территории Подвязновского сельского поселения (Приложение № 1 к административному регламенту)
3. Заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.
4. Доверенность (при необходимости).
5. Медицинская книжка установленного образца с полными данными медицинских обследований в соответствии с действующим законодательством (для заявителя, осуществляющего торговую деятельность).

Конкретные мероприятия по выдаче разрешения на право организации розничной торговли осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя главы Подвязновского сельского поселения.

В заявлении (Приложение № 1 к административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);

- место жительства (регистрации) заявителя;

- контактный телефон заявителя;

- место организации розничной торговли;

- категория товаров, планируемых к реализации.

Ставится личная подпись и дата.

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

1. Свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2. Свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

3. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года.

4. Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года.

5. Документы, подтверждающие ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводом, огородничеством, животноводством.

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

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

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

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

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Подвязновского сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Подвязновского сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

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

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) обращение заявителя в администрацию Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги

2) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

3) проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление заявителю муниципальной услуги;

5) выдача результата заявителю.

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

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в администрацию Подвязновского сельского поселения с заявлением о выдаче разрешения на право организации розничной торговли (Приложение № 1 к административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации Подвязновского сельского поселения проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу администрации Подвязновского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо администрации Подвязновского сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо администрации Подвязновского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы.

Разрешение на право организации розничной торговли выдается заявителю в помещении администрации Подвязновского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи разрешения на право организации розничной торговли, не должен превышать 10 рабочих дней.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется в территориально-обособленном структурном подразделении

ОГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 25.

График работы специалиста: вторник, четверг с 09.00 – 16.00, перерыв с 13.00 -14.00.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется главой Подвязновского сельского поселения.

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Подвязновского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

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

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

- в письменном виде по адресу: 153527, Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 25;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи согласно п. 1.6.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Подвязновского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1.Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Подвязновского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничной торговли»

Главе Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:_____

свидетельство _____

(№ ОГРН, дата выдачи)

юридический адрес: _____

дата _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне разрешение на право торговли на территории Подвязновского сельского поселения по адресу:

_____

для реализации следующих товаров:

_____

(наименование)

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

_____

_____

Дата _____

Подпись _____ _____

(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничной торговли»

Главе Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____

от _____

(ФИО заявителя)

_____

_____

(место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

_____

_____

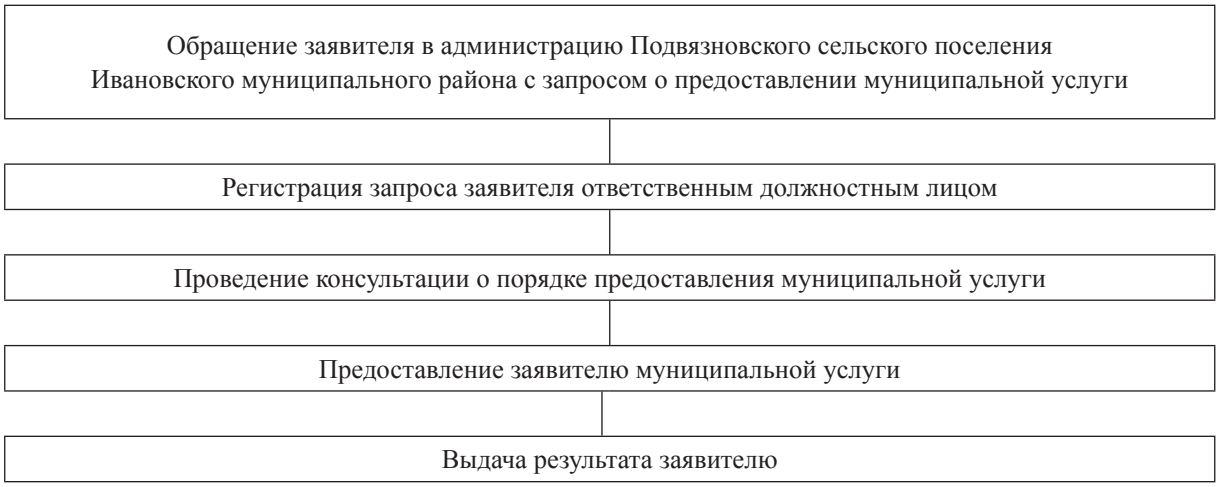
_____

_____ _____

(дата) (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничной торговли»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничной торговли»



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2016 г. № 132

с. Подвязновский

О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 27.05.2015 года № 42 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности»»
(в ред. постановления от 22.09.2015 № 83)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исполнении постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 27.05.2015 № 42 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности»» следующие изменения:

- административный регламент изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. Комиссаров**

Приложение
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 28.06.2016 № 132

Приложение
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 27.05.2015 № 42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности» предоставляет администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, обладают заявители, заинтересованные в последующем предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.4.1. В Администрации:

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

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Подвязновское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/podvyaznovskoe/).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе ««Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru.

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

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-72-28 и по электронной почте: apsp37@inbox.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения сообщения.

Срок рассмотрения письменных заявлений о разъяснении порядка предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Администрации в срок, не превышающей 20 рабочих дней с момента получения обращения.

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Подвязновский, д. 25, в соответствии с графиком работы: вторник,четверг с 09.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00 ч.

График приема граждан для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги и выдачи документов по результатам рассмотрения:

Понедельник - четверг: с 08.30 до 16.30 часов, пятница с 08.30 до 15.30 часов, перерыв - с 12.30 до 13.15 часов, суббота, воскресенье — выходной.

1.7. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи в Администрацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача Заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) мотивированное решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 55 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности. Решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельных участков направляется заявителю

почтовым отправлением или выдается лично в течение 3 дней, с момента подписания главой Подвязновского сельского поселения и регистрации данного решения.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности» осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- Уставом Подвязновского сельского поселения.

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявителю (Заявителям) необходимо предоставить исчерпывающий перечень документов:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1) с указанием следующих сведений:

2.6.1.1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц - граждан Российской Федерации, иностранных граждан).

2.6.1.2. Наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.1.3. Кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления, которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

2.6.1.4. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом.

2.6.1.5. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости.

2.6.1.6. Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав.

2.6.1.7. Цель использования земельного участка.

2.6.1.8. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

2.6.1.9. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

2.6.1.10. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.1.11. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса оснований.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя.

2.6.3. Документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.4. Заверенный перевод на русский язык документов:

- о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

2.6.5. Схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

2.6.6. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

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

2.7. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги может быть приложен исчерпывающий перечень следующие документы, находящиеся в ведении государственных и муниципальных органов власти:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.2. Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории.

2.7.3. Документ о правах на земельный участок:

2.7.3.1. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок.

2.7.3.2. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.7.4. Документ о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке:

2.7.4.1. Выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке.

2.7.4.2. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.9.1.Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента.

2.9.2. Представлены не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.9.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом).

2.9.4. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.9.5. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.9.6. Письменное обращение или запрос носит анонимный характер.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

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

- наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- границы земельного участка, в отношении которого подано заявление установлены в соответствии с действующим законодательством.;

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 — 13, 15-19, 22, 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 — 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

2.10.1. До 1 января 2020 года Администрация принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, наряду с основаниями, предусмотренными статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, по следующим основаниям:

- наличие предусмотренных федеральным законодательством положений, в соответствии с которыми запрещается использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

- отсутствие разрешения залогодержателя права пользования земельным участком на предварительное согласование предоставления земельного участка без проведения торгов.

- схема расположения земельного участка, приложенная к Заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в статье 1 Закона Ивановской области от 25.12.2015 № 137-ОЗ «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка, в предварительном согласовании предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или в предоставлении такого земельного участка без проведении торгов».

2.11. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

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

2.13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

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

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

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

- возможность копирования документов;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника (в течение 3 рабочих дней с момента поступления на рассмотрение заявления, в рамках межмуниципального взаимодействия направляется заявление в Администрацию Ивановского муниципального района, в установленном порядке.)

2) проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги (в течение 4 дней с момента поступления заявления в Администрацию Ивановского муниципального района по межмуниципальному взаимодействию рассматривается заявление Специалистом.)

3) предоставление заявителю муниципальной услуги (в течение 45 дней Специалист проводит работу по согласованию схемы расположения земельного участка и принимает решение о предварительном согласовании земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставлении земельного участка);

4) выдача результата заявителю (в течение 3 дней, с момента подписания главой Подвязновского сельского поселения и регистрации решения о предварительном согласовании земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставлении земельного участка направляется заявителю почтовым отправлением или выдается лично).

Последовательность административных процедур в предоставлении муниципальной услуги определена в блок-схеме (приложение № 2).

3.2. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка проверяется специалистом Администрации на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется.

3.3. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

В случае отсутствия у Заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.7. Административного регламента, специалист Администрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение заявления запрашивает документы, предусмотренные подпунктом 2.7, в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

3.4. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9. Административного регламента специалист Администрации возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Администрация без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

3.6. В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает Решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.7. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов Администрация осуществляет одно из следующих действий:

3.7.1. Осуществляет подготовку мотивированного Решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.10, 2.10.1 Административного регламента.

3.7.2. Обеспечивает подготовку постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10, 2.10.1 Административного регламента.

Решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется За-

явителю почтовым отправлением или выдается лично в течение 3 дней, с момента подписания главой Подвязновского сельского поселения и регистрации данного Решения.

3.8. Срок действия решения о предварительном согласовании земельного участка составляет два года.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.7 Земельного Кодекса РФ.

3.8. Подготовленное решение направляется заявителю по почте или передается лично в руки.

Заявитель, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

3.9. В случае, если в Решении о предварительном согласовании земельного участка предусмотрено утверждение схемы расположения земельного участка, Администрация в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

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

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не оказывается.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется главой Подвязновского сельского поселения.

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами 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 поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

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

5.2. Обращение к Главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153527 Ивановская область Ивановский район с. Подвязновский, д.25;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 31-72-28.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Главой 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 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 Административным 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 по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления
земельного участка, находящегося в государственной
неразграниченной собственности и муниципальной собственности»

Главе Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

_____

от _____

_____

(наименование юридического лица,
ИНН, ОГРН, адрес, контрактный телефон,
адрес электронной почты)

_____

_____

(Ф.И.О. полностью),
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях_____

на основании _____

(указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов)

прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (земельных участков) и утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение _____

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью _____ кв.м,

(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии) _____

вид права*_____

реквизиты решения**_____.

Приложения:

1. _____
2. _____

« ____» _____20__г. _____

(подпись заявителя с расшифровкой)

*- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

**-реквизиты решения:

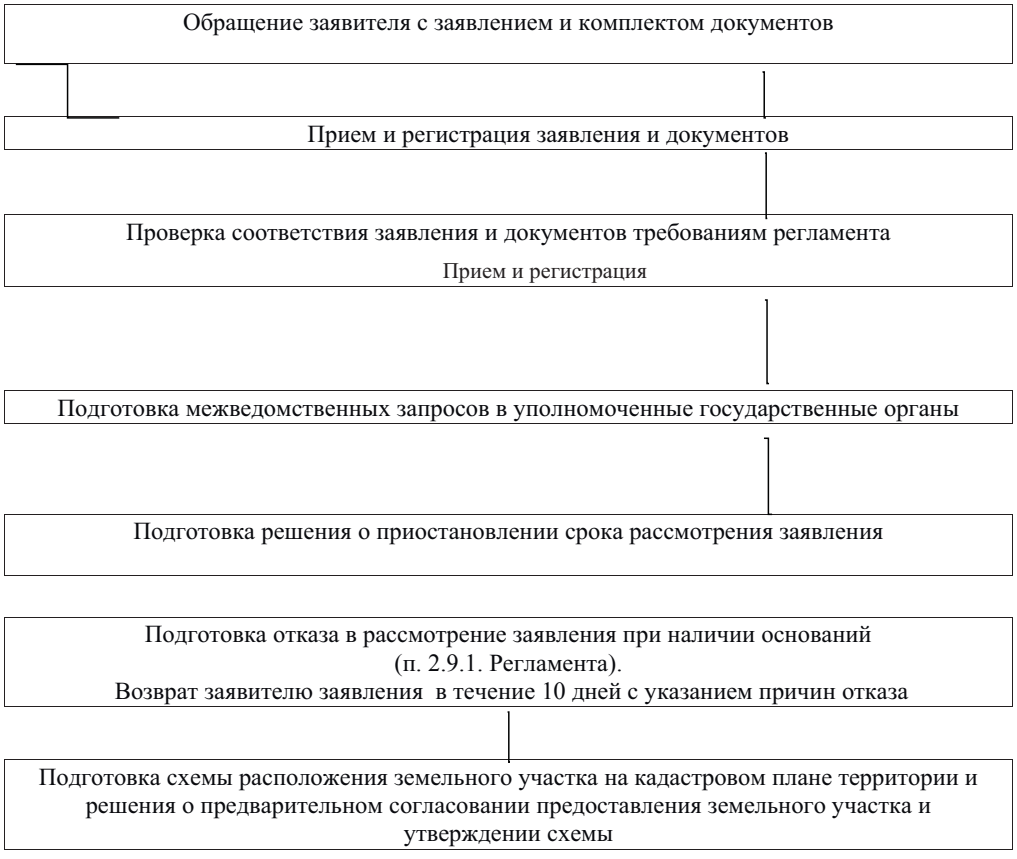
об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

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

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

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления
земельного участка, находящегося в государственной
неразграниченной собственности и муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности»



Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления
земельного участка, находящегося в государственной
неразграниченной собственности и муниципальной собственности»

Жалоба на действие (бездействие) Администрации Подвязновского сельского поселения или должностного лица Администрации Подвязновского сельского поселения

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

М.П.

_____ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2016 г. № 133

с. Подвязновский

О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 27.05.2015 № 43 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»»
(в ред. постановления от22.09.2015 № 84)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исполнении постановления Правительства РФ от

16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 27.05.2015 № 43 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»» следующие изменения:

- административный регламент изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. Комиссаров**

Приложение
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 28.06.2016 № 133

Приложение
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 27.05.2015 № 43

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» предоставляет администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические либо их уполномоченные представители, имеющие в соответствии с законодательством право на предоставление земельного участка без торгов в соответствие с пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.4.1. В Администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Подвязновское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/podvyaznovskoe/).

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

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

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-72-28 и по электронной почте: apsp37@inbox.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 рабочих дней с момента получения сообщения. Срок рассмотрения заявлений заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, не должен превышать 10 рабочих дней с момента получения обращения.

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Подвязновский, д.25 в соответствии с графиком работы:

понедельник-четверг: с 08.30 до 16.30 часов, пятница с 8.30 до 15.30 часов, перерыв - с 12.30 до 13.15 часов, суббота, воскресенье — выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача или направление заявителю проекта договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования;

- Отказ в предоставлении земельного участка

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

-Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

-Федеральный закон от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Уставом Подвязновского сельского поселения.

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

- Заявление о предоставлении земельного участка, в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

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

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

7) цель использования земельного участка;

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

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае,

если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, а также телефон (в случае наличия) для связи с заявителем.

- Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

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

- Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

- Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Конкретные мероприятия по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование) осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы Подвязновского сельского поселения.

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

- Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

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

- Кадастровый паспорт земельного участка.

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.9.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента.

2.9.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.9.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.9.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.9.5. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо не подтверждена ее подлинность.

2.9.6. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.9.7. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.10.2. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, в собственность, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.3. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования.

2.10.4. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этого объекта незавершенного строительства.

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

2.10.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте.

2.10.7. Наличие противоречий в предоставленных документах.

2.10.8. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

2.10.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник объекта незавершенного строительства, расположенного на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

2.10.10. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

2.10.11. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок образован из земельного участка,

в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

2.10.12. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведение которого размещено в установленном законодательством порядке.

2.10.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по предусмотренным законодательствам основаниям.

2.10.14. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, опубликовано и размещено в установленном законом порядке извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

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

2.10.16. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.17. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.

2.10.18. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.10.19. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

2.10.20. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.10.21. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.10.22. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.13.23. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

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

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

2.10.26. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.11. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

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

2.13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

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

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

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

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

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

3.1 Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;
- подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- выдача либо направление проекта договора аренды, безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Заявитель (Заявители) или его представитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении земельного участка. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 Административного регламента.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

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

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

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

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

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

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

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя в электронном виде.

3.3.1. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Порталы. При этом документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

3.3.2. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалист выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента;

г) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3 Административного регламента, и передаются рассмотрение Главе Подвязновского сельского поселения.

Положение, предусматривающее возможность подачи заявления в форме электронного документа, применяется с 1 июня 2015 года.

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

3.4.1. Глава поселения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.4.2. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.4.3. В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Администрацию не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист вместе с уведомлением о явке на личный прием в Администрацию информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил оригиналы документов, либо не представил недостающие и (или) неверно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, в течение пяти рабочих дней после направления уведомления, специалист (направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 Административного регламента.

3.4.4. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административно-

го регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4.5. В случае, если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, специалист Администрации готовит письменное уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6. В течение 10 рабочих дней с момента поступления в Администрацию копии заявления специалист проверяет наличие оснований для предоставления (либо отказа в предоставлении) земельного участка без торгов, связанных с содержанием градостроительной документации и иной находящейся в распоряжении Администрации документации, в том числе: действующих решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов; документов комплексного освоения территории (освоения территории) в целях строительства жилья экономического класса, индивидуального жилищного строительства, освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов; документов о резервировании или изъятии испрашиваемого земельного участка; документов территориального планирования, проекта планировки и межевания территории; соответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка территориальной зоне, установленной правилами землепользования и застройки; соответствие площади земельного участка предельным параметрам, установленным градостроительной документацией.

3.7. В случае отсутствия оснований для предоставления земельного участка без торгов либо при выявлении Администрацией оснований для отказа в предоставлении земельного участка, установленных пунктом 2.10. Административного регламента, специалист в течение 10 рабочих дней с момента поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит и направляет Заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный Главой поселения, с обоснованием причин.

3.8. Подготовка проекта договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.8.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования.

При заключении договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка без проведения торгов срок этого договора устанавливается по выбору арендатора с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.8, пунктом 3 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.8.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10 Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное Главой поселения или лицом, уполномоченным Администрацией по доверенности.

3.9. Выдача проекта договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении земельного участка осуществляется трехдневный срок в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 1.6. Административного регламента.

3.10. Срок оказания муниципальной услуги, с момента приема заявления до момента выдачи договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, не должен превышать 30 календарных дней.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Главой поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

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

5.2. Обращение к Главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153527 Ивановская область Ивановский район с. Подвязновский, д.25;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 31-72-28.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Главой 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 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 Административным 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 по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Главе Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

_____
от _____
(наименование юридического лица)
ИНН _____ЕГРЮЛ_____
Адрес:_____
_____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____
или
от _____
(Ф.И.О. полностью)
Паспорт: серия _____ номер_____
Кем выдан _____
Когда выдан _____
Почтовый адрес: _____
_____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____
_____
(указываются основания предоставления земельного участка)
прошу предоставить земельный участок
местоположение
_____
_____
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)
площадь _____ кв.м,
(указывается ориентировочная площадь)
кадастровый номер _____
вид права_____
реквизиты решения _____
_____

Приложения:
1. _____
2. _____

« ____» _____20__г. _____
(подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование»

Обращение заявителя в Администрацию Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом

Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги

Предоставление заявителю муниципальной услуги

Выдача результата заявителю

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Жалоба на действие (бездействие) Администрации Подвязновского сельского поселения или должностного лица Администрации Подвязновского сельского поселения

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

_____

_____

М.П.

_____

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2016 г. № 134

с. Подвязновский

О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 31.08.2015 № 71 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» (в ред. постановления от 22.09.2015 № 88)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исполнении постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 31.08.2015 № 71 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»» следующие изменения:

- административный регламент изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. Комиссаров**

Приложение
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 28.06.2016 № 134

Приложение
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 31.08.2015 № 71

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» предоставляет администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица - собственники зданий, сооружений, расположенных на участке, заинтересованные в предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.4.1. В Администрации:

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

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Подвязновское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/podvyaznovskoe/).

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

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

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-72-28 и по электронной почте: apsp37@inbox.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д.25 в соответствии с графиком работы:

понедельник, четверг: с 8.30 до 16.30 часов, пятница с 8.30 до 15.30 часов, перерыв с 12.30 до 13.15 часов, суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Процедура предоставления услуги завершается путем получения Заявителем:

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

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

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, на-

ходящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование» осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано согласно ст. 78 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ в суде или арбитражном суде в установленном законом порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ и ст. 191 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

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

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

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

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

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

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

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

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

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

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

- принятие решения о предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания и сооружения – 18 дней.

- выдача Заявителю документа предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания и сооружения, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента – 1 день;

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

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

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

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. Глава Подвязновского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

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

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

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Подвязновского сельского поселения.

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Главой поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

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

5.2. Обращение к Главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153527 Ивановская область Ивановский район с. Подвязновский, д.25;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 31-72-28.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Главой 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 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 Административным 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 по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной
неразграниченной собственности и муниципальной собственности,
на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Главе Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

_____

от _____

_____

_____

(наименование юридического лица,
ИНН, ОГРН, адрес, контрактный телефон,
адрес электронной почты)

_____

_____

_____

(Ф.И.О. полностью),
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____
(указываются основания предоставления земельного участка)
прошу предоставить земельный участок
местоположение_____
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)
площадь_____ кв.м,
(указывается ориентировочная площадь)
кадастровый номер _____
вид права_____
реквизиты решения _____.

Приложения:
1. _____
2. _____

« ____» _____20__г. _____
подпись заявителя с расшифровкой

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной
неразграниченной собственности и муниципальной собственности,
на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Обращение заявителя в Администрацию Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги	
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом	
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги	
Предоставление заявителю муниципальной услуги	
Выдача результата заявителю	

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной
не разграниченной собственности и муниципальной собственности,
на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)

Жалоба на действие (бездействие) Администрации Подвязновского сельского поселения или должностного лица Администрации Подвязновского сельского поселения

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

М.П.

_____ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2016 г. № 135

с. Подвязновский

О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 27.05.2015 № 44 «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 ред. постановления от 22.09.2015 № 85)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исполнении постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 27.05.2015 № 44 «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»» следующие изменения:

- административный регламент изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. Комиссаров**

Приложение
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 28.06.2016 г. № 135

Приложение
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 27.05.2015 г. № 44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» предоставляет Администрация Подвязновского сельского поселения (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется специалистом Администрации (далее - специалист).

1.3. Получателями услуги (далее - Заявители) являются физические, юридические лица, заинтересованные в последующем предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении:

- земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и границы, которых подлежат уточнению в соответствии с федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

- земельных участков, которые предстоит образовать.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.4.1. В Администрации:

- в устной форме при личном обращении;

- в использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Подвязновское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/podvyaznovskoe/).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru.

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

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-37-87 и по электронной почте: apsp37@inbox.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения сообщения.

Срок рассмотрения письменных заявлений о разъяснении порядка предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Администрации в срок, не превышающей 20 рабочих дней с момента получения обращения.

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Подвязновский, д.25.

В соответствии с графиком работы:

понедельник-четверг: с 08.30 до 16.30 часов, пятница с 8.30 до 15.30 часов, перерыв - с 12.30 до 13.15 часов, суббота, воскресенье — выходной.

1.7. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи в Администрацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) мотивированное решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 55 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности. Решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется заявителю почтовым отправлением или выдается лично в течение 3 дней, с момента подписания главой Подвязновского сельского поселения и регистрации данного решения.

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

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Подвязновского сельского поселения.

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявителю (Заявителям) необходимо предоставить исчерпывающий перечень документов:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1) с указанием следующих сведений:

2.6.1.1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц - граждан Российской Федерации, иностранных граждан).

2.6.1.2. Наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.1.3. Кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления, которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

2.6.1.4. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом.

2.6.1.5. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости.

2.6.1.6. Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав.

2.6.1.7. Цель использования земельного участка.

2.6.1.8. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных

нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

2.6.1.9. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

2.6.1.10. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя.

2.6.3. Документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.4. Заверенный перевод на русский язык документов:

- о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

2.6.5. Схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

2.6.6. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

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

2.7. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе предоставлять вместе с заявлением исчерпывающий перечень нижеперечисленных, документов, находящихся в ведении государственных и муниципальных органов власти:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.2. Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории.

2.7.3. Документ о правах на земельный участок.

2.7.4. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок.

2.7.5. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.7.6. Документ о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке.

2.7.7. Выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке.

2.7.8. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.9.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента.

2.9.2. Представлены не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.9.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом).

2.9.4. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.9.5. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.9.6. С заявлением о предоставлении обратилось ненадлежащие лицо.

2.9.7. Письменное обращение или запрос носит анонимный характер.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. Наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.10.2. Границы земельного участка, в отношении которого подано заявление установлены в соответствии с действующим законодательством.

2.10.3. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ.

2.10.4. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 — 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.10.5. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в 1 — 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.10.6. Поступление в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения, предусмотренного пунктом 3.4.1 Административного регламента, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

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

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

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

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее

предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) Удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

Последовательность административных процедур в предоставлении муниципальной услуги определена в блок-схеме (приложение 2 к Административному регламенту).

3.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка проверяется специалистом Администрации на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется в день подачи.

3.2. Рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

После получения заявления с предоставленными, в соответствии с п. 2.6. Административного регламента, документами специалист в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления направляет запросы в соответствующие органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия на получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.7 Административного регламента.

3.3. В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист возвращает заявление и приложенные документы с сопроводительным письмом в следующих случаях:

3.3.1. Заявление по содержанию не соответствует требованиям п. 1 ст. 39.15 Земельного кодекса РФ.

3.3.2. Заявителем (заявителями) не представлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента.

3.3.3. Заявление подано в отношении земельного участка, распоряжение которым не относится, в соответствии с действующим законодательством, к полномочиям Администрации.

3.4. В случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

3.4.1. Специалист в течение 20 календарных дней со дня поступления заявления рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, и

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, обеспечивает подготовку мотивированного Решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое Решение заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Уставом Подвязновского сельского поселения и размещает извещение на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: www.ivrayon.ru.

3.4.2. Если по истечении 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, Администрация принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет указанное решение Заявителю.

3.4.3. В случае поступления в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Администрация в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и направляет такое решение Заявителю.

3.5. Срок действия решения о предварительном согласовании земельного участка составляет два года.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного Кодекса РФ.

3.6. В случае, если в Решении о предварительном согласовании земельного участка предусмотрено утверждение схемы расположения земельного участка, Администрация в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.7. Специалист Администрации по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит письменное уведомление в адрес Заявителя:

3.7.1. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации в письменной форме разъясняет Заявителю причину отказа с обоснованием причины отказа и ссылкой на нормативно-правовой акт.

3.7.2. В случае положительного Решения о предварительном согласовании земельного участка специалист Администрации в письменной форме уведомляет Заявителя о проведенной работе по заявлению и о последующих действиях Администрации в отношении, испрашиваемого Заявителем земельного участка.

Решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется Заявителю почтовым отправлением или выдается лично в течение 3 дней, с момента подписания главой Подвязновского сельского поселения и регистрации данного Решения.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется главой Подвязновского сельского поселения.

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Главой поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

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

5.2. Обращение к Главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153527 Ивановская область Ивановский район с. Подвязновский, д.25;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 31-72-28.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Главой 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 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 Административным 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 по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков,
находящихся в государственной неразграниченной собственности и
муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,
дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Главе Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

_____

от _____

_____

_____

(наименование юридического лица,
ИНН, ОГРН, адрес, контрактный телефон,
адрес электронной почты)

_____

_____

_____

(Ф.И.О. полностью),
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____

на основании_____

(указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов)

прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (земельных участков) и утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение_____

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью _____ кв.м,

(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии) _____

вид права*_____

реквизиты решения**_____.

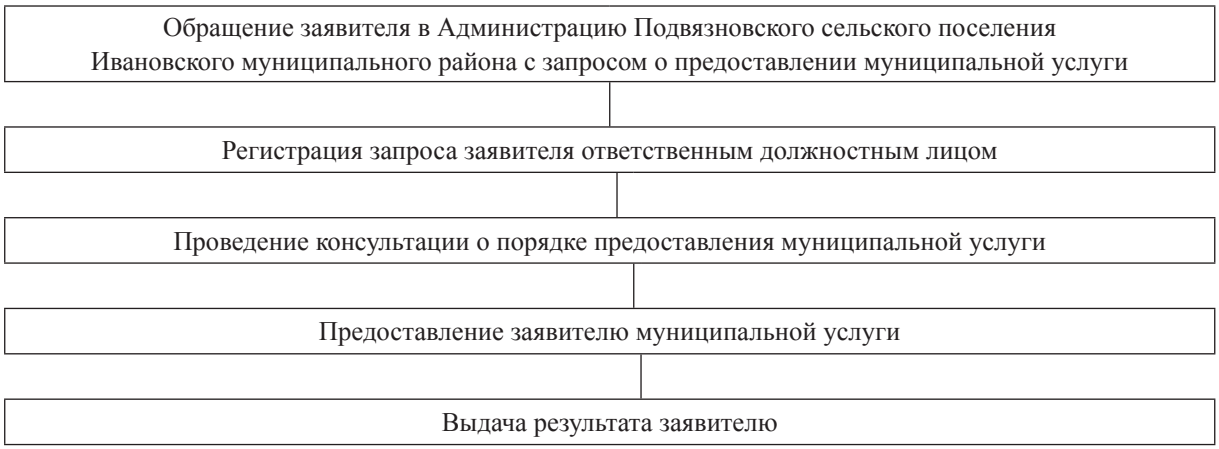
Приложения:

1. _____
2. _____

« ____» _____20__г. _____

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков,
находящихся в государственной неразграниченной собственности и
муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,
дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»



Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков,
находящихся в государственной неразграниченной собственности и
муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,
дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Жалоба на действие (бездействие) Администрации Подвязновского сельского поселения или должностного лица Администрации Подвязновского сельского поселения

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

М.П.

_____ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2016 г. № 136

с. Подвязновский

О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 31.08.2015 № 70 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»» (в ред. постановления от 22.09.2015 № 87)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исполнении постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 31.08.2015 № 70 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»» следующие изменения:

- административный регламент изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. Комиссаров**

Приложение
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 28.06.2016 г. № 136

Приложение
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 31.08.2015 г. № 70

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» предоставляет администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста администрации (далее – специалист).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, которым земельные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, заинтересованные в прекращении указанного права в порядке статьи 53 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.4.1. В администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района:

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

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Подвязновское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/podvyaznovskoe/).

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

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

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района. На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-37-87 и по электронной почте: apsp37@inbox.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 25., согласно графику работы: понедельник-четверг: с 08.30 до 16.30 часов, пятница с 8.30 до 15.30 часов, перерыв - с 12.30 до 13.15 часов, суббота, воскресенье — выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом - «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения Заявителем:

- постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- отказ в выдаче постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

- Уставом Подвязновского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для получения услуги:

2.6.1. Заявление правообладателя земельного участка о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (Приложение № 1 к Административному регламенту).

2.6.2. Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.3. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.6.4. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком – при обращении государственных и муниципальных учреждений и предприятий, казенных предприятий, центров исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органов местного самоуправления.

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- письменное обращение или запрос анонимного характера.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- основания, перечисленные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

- распоряжение земельным участком не относится к компетенции администрации Подвязновского сельского поселения;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано согласно ст. 78 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ в суде или арбитражном суде в установленном законом порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ и ст. 191 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

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

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

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

- возможность копирования документов;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

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

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – 1 день;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 10 дней;
- принятие решения о прекращении (отказ в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком – 18 дней;
- выдача Заявителю документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента – 1 день.

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

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

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложение № 1 к Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия: - дает устные консультации на поставленные вопросы;

- в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;
- осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

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

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.9.

настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации:

- поступившее до 15.00 - в день поступления;

- поступившее позднее 15.00 – на следующий рабочий день.

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

3.3.1. Глава Подвязновского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.3.3. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

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

3.3.5. В случае, если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных подпункта 3.3.4. настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит письменное уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

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

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта постановления (распоряжения) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10., для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное Главой Подвязновского сельского поселения или лицом, уполномоченным по доверенности.

3.5. Копия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в трехдневный срок со дня его принятия направляется лицу, подавшему заявление об отказе от права на земельный участок.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 2 к Административному регламенту.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Подвязновского сельского поселения.

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах 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 поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

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

5.2. Обращение к Главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153527 Ивановская область Ивановский район с. Подвязновский, д.25;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 31-72-28.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Главой 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 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 Административным 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
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или
пожизненного наследуемого владения земельным участком
по заявлению правообладателя»

Главе Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

_____

От _____

(наименование юридического лица)

ИНН _____ЕГРЮЛ_____

Адрес:_____

_____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

или

От _____

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия _____ номер_____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Почтовый адрес: _____

_____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____

(указываются основания предоставления земельного участка)

прошу прекратить права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком

местоположение _____

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадь_____ кв.м,

(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии) _____

вид права_____

реквизиты решения_____.

Приложения:

1. _____
2. _____

« ____» _____20__г. _____

подпись заявителя с расшифровкой

Приложение N 2
к Административному регламенту
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или
пожизненного наследуемого владения
земельным участком по заявлению правообладателя»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

Обращение заявителя в Администрацию Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги
↓
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом
↓
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги
↓
Предоставление заявителю муниципальной услуги
↓
Выдача результата заявителю

Приложение N 3
к Административному регламенту
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или
пожизненного наследуемого владения
земельным участком по заявлению правообладателя»

Жалоба на действие (бездействие) Администрации Подвязновского сельского поселения или должностного лица Администрации Подвязновского сельского поселения

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

М.П.

_____ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение к Административному регламенту
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или
пожизненного наследуемого владения земельным участком
по заявлению правообладателя»

Главе Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

_____

от _____

_____

(наименование юридического лица,
ИНН, ОГРН, адрес, контрактный телефон,
адрес электронной почты)

_____

_____

(Ф.И.О. полностью),
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

ОБРАЩЕНИЕ

_____

_____

_____

_____ _____

(дата) (подпись)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2016 г. № 137

с. Подвязновский

О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 31.08.2015 № 72 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»» (в ред. постановления от 22.09.2015 № 89)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исполнении постановления Правительства РФ от

16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 31.08.2015 № 72 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»» следующие изменения:

- административный регламент изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. Комиссаров**

Приложение
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 28.06.2016 г. № 137

Приложение
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 31.08.2015 г. № 72

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»

I. Общие положения

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

1.2. Муниципальную услугу «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства» предоставляет администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста администрации (далее – специалист).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - Заявители) собственники объектов незавершенного строительства, расположенных на участке, заинтересованные в предоставлении в аренду земельного участка (ст.39.6 ЗК РФ).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.4.1. В администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Подвязновское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/podvyaznovskoe/).

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

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

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района. На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-72-28 и по электронной почте: apsp37@inbox.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 25., согласно графику работы:

понедельник-четверг: с 08.30 до 16.30 часов, пятница с 8.30 до 15.30 часов, перерыв - с 12.30 до 13.15 часов, суббота, воскресенье — выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящегося в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Процедура предоставления услуги завершается путем получения Заявителем:

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

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

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги ««Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящегося в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

- Уставом Подвязновского сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представление незаверенных копий документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не

завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций) и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них;

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

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

- наличие противоречий в предоставленных документах;

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

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

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

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

- распоряжение земельным участком не относится к компетенции администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района;

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

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано согласно ст. 78 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ в суде или арбитражном суде в установленном законом порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ и ст. 191 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.11. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

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

2.13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

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

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

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

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

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

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

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

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

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. Глава Подвязновского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

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

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

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

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламен-

та, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой Подвязновского сельского поселения или лицом, уполномоченным администрацией по доверенности.

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Подвязновского сельского поселения.

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Главой поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

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

5.2. Обращение к Главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153527 Ивановская область Ивановский район с. Подвязновский, д.25;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 31-72-28.

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

явителя 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 Административным 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 по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся
в государственной неразграниченной собственности,
однократно для завершения строительства
объекта незавершенного строительства»

Главе Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

_____

от _____

_____

_____

(наименование юридического лица,
ИНН, ОГРН, адрес, контрактный телефон,
адрес электронной почты)

_____

_____

_____

(Ф.И.О. полностью),
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

Заявление

Прошу Вас предоставить в аренду сроком на _____, земельный участок, расположенный по адресу: _____

_____

кадастровый номер: _____,

цель использования: _____

реквизиты решения о предварительном согласовании (если имеются)

_____

Прилагаемые документы:

_____

_____

_____

«____»_____20 г. _____ _____

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся
в государственной неразграниченной собственности,
однократно для завершения строительства
объекта незавершенного строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

Обращение заявителя в Администрацию Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги
↓
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом
↓
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги
↓
Предоставление заявителю муниципальной услуги
↓
Выдача результата заявителю

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся
в государственной неразграниченной собственности,
однократно для завершения строительства
объекта незавершенного строительства»

Жалоба на действие (бездействие) Администрации Подвязновского сельского поселения или должностного лица Администрации Подвязновского сельского поселения

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

М.П.

_____ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2016 г. № 138

с. Подвязновский

О внесении изменений в постановление от 31.08.2015 № 73
«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков
без предоставления земельных участков и установления сервитута»
(в ред. постановления от 22.09.2015 № 90)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исполнении постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 31.08.2015 № 73 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» следующие изменения:

- административный регламент изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. Комиссаров**

Приложение
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 28.06.2016 г. № 138

Приложение
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 31.08.2015 г. № 73

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

I. Общие положения

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

1.2. Муниципальную услугу «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» предоставляет администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее — специалист).

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

1) проведение инженерных изысканий;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

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

4) осуществление геологического изучения недр;

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

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане).

От имени Заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.5.1. В администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района:

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

1.5.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Подвязновское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/podvyaznovskoe/).

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

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

1.5.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-72-28 и по электронной почте: apsp37@inbox.ru.

Информирование Заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

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

1.7. Приём Заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д.25, согласно графику работы:

понедельник-четверг: с 08.30 до 16.30 часов, пятница с 8.30 до 15.30 часов, перерыв - с 12.30 до 13.15 часов, суббота, воскресенье — выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута;
- отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения Заявителем:

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

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней

Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

1. Заявление правообладателя земельного участка о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения (приложение № 1 к Административному регламенту);

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

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

4. Свидетельство о допуске к видам работ по инженерным изысканиям, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией;

5. Схема границ земельного участка на кадастровом плане территории, в случае, если планируется использование земель или части земельного участка;

6. Проектно-сметная документация на прокладку и ремонт коммуникаций, сетей;

7. Проект производства работ;

8. Схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ.

Конкретные мероприятия по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы поселения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. 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, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представление незаверенных копий документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления;
- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано согласно ст. 78 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ в суде или арбитражном суде в установленном законом порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ и ст. 191 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

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

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

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

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

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

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

Рабочее место должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;
-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

3.1 Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

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

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

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

- выдача Заявителю разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента – 1 день.

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

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

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

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. Глава Подвязновского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

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

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

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

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

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

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление в

адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой Подвязновского сельского поселения или лицом, уполномоченным администрацией по доверенности.

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Подвязновского сельского поселения.

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах 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 поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

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

5.2. Обращение к Главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153527 Ивановская область Ивановский район с. Подвязновский, д.25;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 31-72-28.

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

явителя 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 Административным 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 по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель или
земельных участков без предоставления
земельных участков и установления сервитута»

Главе Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

_____

от _____

_____

_____

(наименование юридического лица,
ИНН, ОГРН, адрес, контрактный телефон,
адрес электронной почты)

_____

_____

_____

(Ф.И.О. полностью),
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан, почтовый адрес,
телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____
(указываются основания предоставления земельного участка)
Прошу выдать разрешение на использование земельного участка
местоположение_____
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)
площадь_____ кв.м,
(указывается ориентировочная площадь)
кадастровый номер _____
реквизиты документов _____.

Приложения:

_____

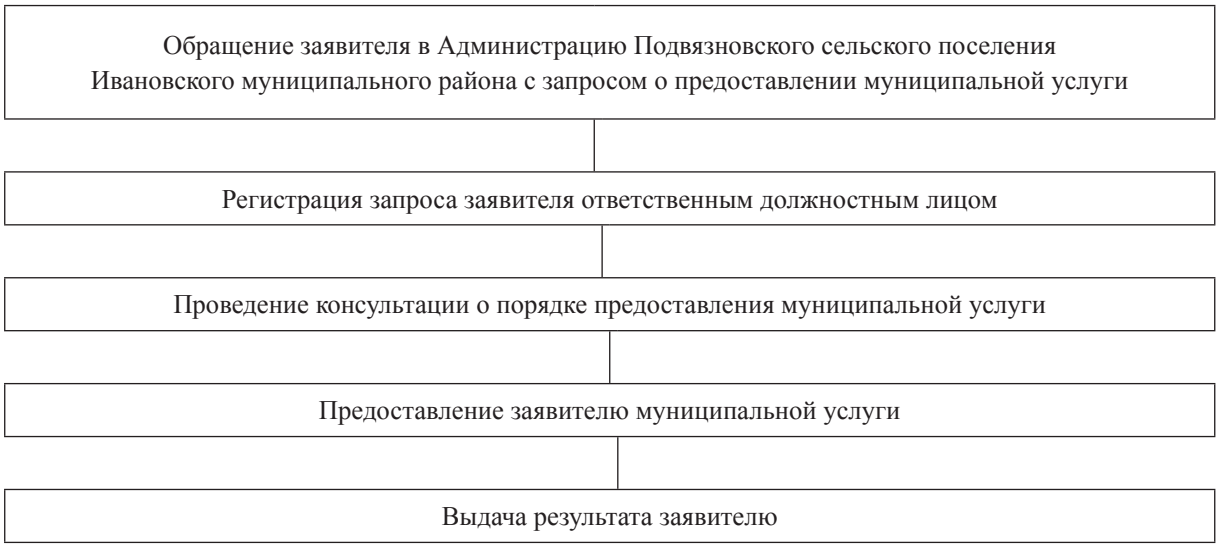
_____

_____

«____»_____20 г. _____ _____

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель или
земельных участков без предоставления
земельных участков и установления сервитута»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»



Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель или
земельных участков без предоставления
земельных участков и установления сервитута»

Жалоба на действие (бездействие) Администрации Подвязновского сельского поселения или должностного лица Администрации Подвязновского сельского поселения

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

М.П.

_____ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2016 года № 139

с. Подвязновский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объектов капитального 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 17.08.2010 № 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», администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объектов капитального строительства.
2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Подвязновского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района http://ivrayon.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. Комиссаров**

Приложение
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 28.06.2016 № 139

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и

доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.2. Муниципальную услугу «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объектов капитального строительства» предоставляет Администрация Подвязновского сельского поселения (далее – Администрация).

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

физические лица или их уполномоченные представители;

юридические лица или их уполномоченные представители;

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Подвязновского сельского поселения, осуществляется:

1.4.1. В Администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения - Подвязновское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/podvyaznovskoe/).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: http://gosuslugi.ru/.

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

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в Администрации.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-72-28 и по электронной почте: apsp37@inbox.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Подвязновский, д.25, согласно графику работы:

понедельник-четверг: с 08.30 до 16.30 часов, пятница с 8.30 до 15.30 часов, перерыв - с 12.30 до 13.15 часов, суббота, воскресенье — выходной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю заверенной копии постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается работником Администрации, 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 60 рабочих дней.

Решение Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставлении оказания муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением или выдается лично в течение 3 дней, с момента подписания главой Подвязновского сельского поселения (далее – глава сельского поселения) и регистрации данного решения.

Услуга предоставляется бесплатно.

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Подвязновского сельского поселения, регулирующими правоотношения в данной сфере.

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

1) Заявление установленного образца о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства (приложение 1 к Административному регламенту);

2) Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, и личность представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

4) Материалы, обосновывающие необходимость предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и/или объекта капитального строительства (схема планировочной организации земельного участка, экологическое обоснование (если требуется установка охранной зоны).

5) Перечень объектов капитального строительства, которые находятся на Участке, с указанием инвентарных номеров при наличии.

В заявлении (Приложение 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);

- место жительства (регистрации) заявителя;

- контактный телефон заявителя;

Ставится личная подпись и дата.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе представлять вместе с заявлением о

предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства нижеперечисленные документы, при этом указанные документы не могут быть затребованы у Заявителя:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписку из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке.

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

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их предоставления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

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

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

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

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

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

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

- комфортные условия для работника и гражданина;

- возможность копирования документов;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.11.1. 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».

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

Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра и в электронном виде.

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 заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

2.14. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- обращение заявителя в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

- проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителю муниципальной услуги (не более 60 дней);

- выдача результата заявителю (не позднее 60 дней от даты заявления).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объектов капитального строительства (Приложение 1 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, сотрудник Администрации проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги сотруднику Администрации.

3.3. В ходе приема документов от заинтересованного лица сотрудник Администрации осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.4. В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.5. Должностное лицо ответственное за рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет данное заявление в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Подвязновского сельского поселения (далее - Комиссия).

3.6. Комиссия рассматривает представленные документы в десятидневный срок.

В случае принятия положительного решения по предоставлению муниципальной услуги секретарь Комиссии готовит проект постановления о назначении публичных слушаний (Приложение 3 к Административному регламенту) и направляет на подпись главе сельского поселения. Данное постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Ивановского муниципального района в сети «Интернет».

В случае принятия отрицательного решения по предоставлению муниципальной услуги секретарь Комиссии готовит письменный отказ и направляет на подпись главе сельского поселения.

3.7. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 15 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

3.8. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Ивановского муниципального района в сети «Интернет».

3.9. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется положением о проведении публичных слушаний Подвязновского сельского поселения и не может быть более одного месяца.

3.10. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе сельского поселения.

На основании указанных рекомендаций глава сельского поселения в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный

вид использования (Приложение 4 к Административному регламенту) или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Ивановского муниципального района в сети «Интернет».

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка и объектов капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

3.11. Выдача (направление) Заявителю копии постановления о предоставлении (письма об отказе) разрешения на условно разрешенный вид использования Участка и/или Объекта осуществляется лично Заявителю, известив по контактному телефону, или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.12. Постановление администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Участка и/или Объекта в пятидневный срок направляется в надлежащий орган для внесения изменений в Государственный кадастр недвижимости в порядке информационного взаимодействия.

4. Формы контроля за исполнением административного предоставления муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется главой сельского поселения.

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе (Приложение 5 к Административному регламенту), 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 сельского поселения, либо уполномоченным им сотруднику Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Подвязновский, д.25.
- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 31-72-28.

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 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 сотрудником 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 Административным 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

Главе Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
От _____
(Ф.И.О./наименование юридического лица)
Адрес прописки/нахождения _____
_____
(индекс, город, улица, дом, квартира)
Паспорт/ ОГРН _____
_____
тел.:_____
(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования
_____
(вид разрешенного использования)
_____
(земельного участка и/или объекта капитального строительства)
расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район,
_____
кадастровый номер земельного участка/ объекта кап. строительства 37:_ _____
в связи с _____
(обоснование необходимости изменения вида разрешенного использования)
Полный перечень объектов на земельном участке (вид объекта, кадастровый/ инв номер):
_____
_____

Согласен(а) нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний (на основании п.10 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

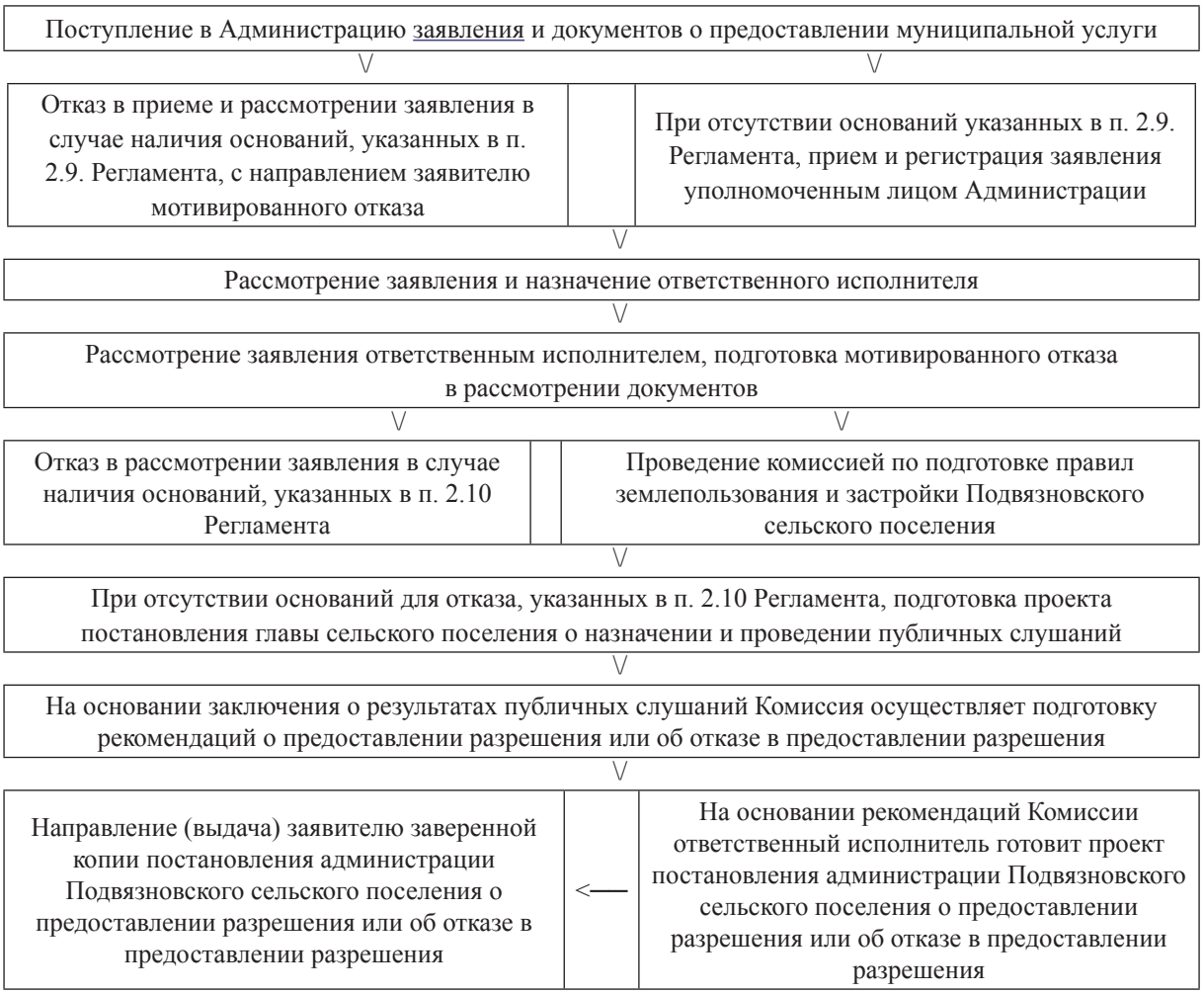
Согласен(а) на обработку персональных данных.

Приложение

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объектов капитального строительства (далее - разрешение)



Приложение №3
к административному регламенту

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_____»_____года № _____

с.Подвязновский

О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации», Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Подвязновском сельском поселении», Уставом Подвязновского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить на «__» _____г. на __ ч. публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «_____» в отношении земельного участка и/или объекта капитального строительства с кадастровым номером 37:05:03__:__, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, _____ (далее – Участок/Объект).

2. Местом проведения публичных слушаний и нахождения документации для ознакомления определить каб. № ____ администрацию Подвязновского сельского поселения.

3. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Подвязновского сельского поселения (далее – Комиссия):

- обеспечить заблаговременное оповещение жителей сельского поселения о времени и месте проведения публичных слушаний;

- обеспечить заблаговременное ознакомление с проектом правового акта об изменении вида разрешенного использования Участка.

4. Предложения физических/юридических лиц, проживающих/находящихся в пределах территориальной зоны, санитарно-защитной зоны, в которой расположен Участок/Объект, а также на смежных земельных участках /объектах, принимаются в письменном виде с момента публикации настоящего постановления, не позднее 5 дней до даты слушаний на имя председателя Комиссии по адресу: _____, с указанием: Ф.И.О., паспортных данных гражданина, наименования и ОГРН юридического лица, адреса прописки/проживания/нахождения, сути предложения относительно Участка/Объекта, подписи, даты, расшифровки.

При несоблюдении указанных требования предложения не учитываются на публичных слушаниях.

5. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельных участков, осуществляются за счет заинтересованных лиц, подавших заявление.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» в течение семи дней с момента подписания.

7. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Подвязновского селського поселения _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4
к административному регламенту

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«____» _____20___ г. № _____

с.Подвязновский

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Участка и/или Объекта, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, _____

Рассмотрев заявление _____, о получении разрешения на условно разрешенный вид разрешенного использования Участка и/или Объекта, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский

район, _____, находящегося в (вид права) у (правообладатель)_ на основании (запись регистрации в ЕГРП или правоустанавливающий документ), в соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, постановлением администрации Подвязновского сельского поселения от_____ №____ об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги, с учетом заключения о результатов публичных слушаний от _____, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования Участка и/или Объекта с кадастровым номером _____, категории _____, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, _____, площадью _____ кв.м, «(вид разрешенного использования)».

2. Администрации Подвязновского сельского поселения:

- внести изменения в Государственный кадастр недвижимости в порядке;

- внести изменения в договор аренды земельного участка после получения уведомления о внесении изменений в государственный кадастр недвижимости.

3. Заявителю:

- использовать Участок/Объект в соответствии с установленным видом разрешенного использования;

- внести соответствующие изменения в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, когда право собственности или постоянного (бессрочного) пользования, оперативного управления, хозяйственного ведения было зарегистрировано).

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

Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №5
к административному регламенту

Главе Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
_____
от _____
(ФИО заявителя)
_____
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ЖАЛОБА

_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 июля 2016 г. № 144

с. Подвязновский

Об отмене постановления главы администрации Подвязновского сельского поселения от 20.04.2009 года № 15 «Об утверждении Перечня муниципальных объектов д ля отбывания осужденными наказания в виде исправительных и обязательных работ»

В соответствии с Протестом Ивановской межрайонной прокуратуры от 30.05.2016 № 26/1-2016, в целях приведения нормативно-правовых актов администрации Подвязновского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление главы администрации Подвязновского сельского поселения от 20.04.2009 года № 15 «Об утверждении Перечня муниципальных объектов для отбывания осужденными наказания в виде исправительных и обязательных работ».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. Комиссаров**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июля 2016 г. № 145

с. Подвязновский

О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 27.05.2015 года № 45 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»» (в ред. постановления от 22.09.2015 № 86)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исполнении постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 27.05.2015 № 45 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»» следующие изменения:
- административный регламент изложить в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных ак-

тов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района http://ivrayon.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. Комиссаров**

Приложение
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 07.07.2016 г. № 145

Приложение
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 27.05.2015 № 45

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и администрацией Подвязновского сельского поселения (далее – Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

1.1.2. Цель разработки Регламента - реализация прав физических и юридических лиц на обращение в Администрацию и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц, снижение административных барьеров, достижения открытости и прозрачности работы органов власти.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, или лица, наделенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями представлять их интересы и выступать от их имени (далее — Заявители).

1.2.2. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

1) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru;

2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области по адресу http://pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы);

3) на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Подвязновское сельское поселение» по адресу: http://ivrayon.ru/mo/podvyaznovskoe/;

4) на информационном стенде, расположенном в здании Администрации.

На информационных стендах помимо графика работы и телефонов для справок также содержится следующая информация:

- адрес 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,

а также посредством использования средств телефонной связи и проведения консультаций работниками Администрации.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 153527, Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 25.

График работы Администрации: понедельник-четверг с 8.30 до 16.30 часов, пятница с 8.30 до 15.30 часов, обед с 12.30 до 13.15 часов;

График приема граждан для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги и выдача документов по результатам рассмотрения:

вторник, четверг — с 8.00 до 16.00 часов;

перерыв— с 13.00 до 14.00 часов.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 153527, Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 25;

Телефоны для справок (4932) 31-72-28;

Адрес электронной почты: apsp37@inbox.ru.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону или по электронной почте: apsp37@inbox.ru.

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 (переведен) на другого работника.

Информирование Заявителей по электронной почте должно осуществляться в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения Заявителей о разъяснении порядка предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Администрации в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента получения указанного обращения.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить по телефону, на личном приеме, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области по адресу: http://pgu.ivanovoobl.ru в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Подвязновского сельского поселения.

Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

- выдача Заявителю постановления администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае образования земельного участка или уточнения границ существующего земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, а в остальных случаях исчисляется в 20 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 11.06.2015 №П/289 «Об организации работ по размещению на официальном сайте федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» XML- схемы, используемой для формирования XML-документа-схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в форме электронного документа»;

- Закон Ивановской области от 25.12.2015 № 137-ОЗ «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды

такого земельного участка, в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или в предоставлении такого земельного участка без проведения торгов»;

- Устав Подвязновского сельского поселения;

- Генеральный план Подвязновского сельского поселения, утвержденный Решением Совета Подвязновского сельского поселения № 10 от 24.03.2011;

- Правила землепользования и застройки Подвязновского сельского поселения, утвержденные Решением Совета Подвязновского сельского поселения № 35 от 30.08.2012;

- настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию письменного заявления, поданного Заявителем лично или направленного почтой, либо заявления, поданного в электронной форме через Порталы. Рекомендуемая форма заявления установлена приложением № 1 к настоящему Регламенту.

Образец заявления на получение муниципальной услуги Заявитель также может дистанционно получить на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: www: ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения - Подвязновское сельское поселение» по адресу: http://ivrayon.ru/mo/podvyaznovskoe/.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги Заявителю (Заявителям) необходимо представить следующие документы:

заявление об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с обязательным приложением схемы с нанесением испрашиваемых границ.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или земельных участков (при наличии);

- площадь образуемого земельного участка (земельных участков);

- вид разрешенного использования земельного участка (земельных участков);

- цель образования земельного участка (земельных участков);

- адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка, которое должно содержать сведения, позволяющие определить ориентировочные границы образуемого земельного участка на местности;

- контактные телефоны, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

- в случае исполнения документа на иностранном языке, нотариально удостоверенный перевод на русский язык такого документа;

- документ, подтверждающий факт государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки), принадлежащий Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, принадлежащее Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии здании, сооружений на земельном участке).

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель (Заявители) вправе представлять вместе с заявлением об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории нижеперечисленные документы, при этом указанные документы не могут быть затребованы у Заявителя (Заявителей):

1) заявление от правообладателей объектов недвижимости, расположенных на земельном участке, об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с обязательным приложением схемы с нанесением испрашиваемых границ;

2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящихся на земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

3) 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;

4) сообщение Заявителя (Заявителей) содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление, с указанием (при их наличии у Заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

5) копию 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, являющегося Заявителем;

6) выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

7) выписку из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

8) кадастровый план территории;

9) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке.

2.6.4. При обращении на личном приеме в Администрацию вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6.2 Регламента, Заявителем (Заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

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

- запрос удостоверяется простой электронно 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 (скопированных 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

1) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных п. 2.6.2 настоящего Регламента;

2) отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) предоставление Заявителем документов, имеющих подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и за-

веренных подписью уполномоченного должностного лица, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

5) заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п. 12 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.8.2. До 1 января 2020 года Администрация принимает решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории наряду с основаниями, предусмотренными пунктом 16 ст. 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации, по следующим основаниям:

1) отсутствие согласия в письменной форме на образование земельного участка землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при их разделе, объединении, перераспределении образуются земельные участки (далее - исходные земельные участки), за исключением случаев образования земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, либо образования таких земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение земельных участков в обязательном порядке;

2) земельный участок, указанный в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее по тексту - заявление), образуется из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

3) сведения об исходном земельном участке, указанном в заявлении, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, носят временный характер;

4) отсутствие предусмотренных федеральным законодательством документов, подтверждающих полномочия лиц, обратившихся с заявлением, а также лиц, давших согласие в письменной форме от лица землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках;

5) 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;

6) наличие судебного разбирательства в отношении исходного 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;

7) отсутствие разрешения залогодержателя права пользования земельным участком на утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

8) отсутствие в государственном кадастре недвижимости кадастровых сведений о координатах характерных точек границ исходных земельных участков;

9) наличие пересечения границ исходных земельных участков с границами других земельных участков, сведения о которых содержатся в государственном кадастре недвижимости;

10) отсутствие доступа (прохода или проезда от земельных участков общего пользования) к образуемому земельному участку, в том числе путем установления сервитута, за исключением случаев, если земельный участок является смежным с земельным участком, уже предоставленным Заявителю;

11) размер образуемого земельного участка или земельного участка, который в результате преобразования сохраняется в измененных границах, не будет соответствовать требованиям к предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков, установленным в соответствии с земельным законодательством, законодательством о градостроительной деятельности, другими федеральными законами;

12) наличие несоответствия указанных в заявлении целей использования земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, утвержденным документам территориального планирования, градостроительного зонирования соответствующего муниципального образования;

13) наличие обременений (ограничений) земельного участка, предусмотренных действующим законодательством и не позволяющих использовать образуемый земельный участок в соответствии с целевым назначением и (или) видом разрешенного использования;

14) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, полностью или частично в границах земельных участков, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка для последующего предоставления его в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или предоставления в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании, за исключением случая утверждения схемы расположения земельного участка для предоставления земельного участка в целях, предусмотренных решением о резервировании;

15) земельный участок изъят из оборота и его предоставление не допускается, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;

16) наличие на образуемом земельном участке объектов недвижимого имущества, правообладателем которых Заявитель не является, за исключением случаев, если сооружение размещается на земельном участке на условиях сервитута;

17) земельный участок, указанный в заявлении, является земельным участком, входящим в утвержденный перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, иным гражданам в соответствии с Законом Ивановской области от 31.12.2002 N 111-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации».

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

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

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Поступивший в Администрацию запрос регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступивший до 15.00 - в день поступления;
- поступивший после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ.

2.13.Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2. настоящего Регламента.

2.13.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны иметь достаточное освещение и быть оснащены:

-средствами вычислительной техники с установленными справочноинформационными системами и оргтехникой;

-техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте;

-столами, стульями, шкафами для документов, средствами связи;

-письменными принадлежностями и бумагой формата А4;

-средствами пожаротушения.

2.13.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.13.4. В непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию согласно пп. 4 п. 1.3.1 настоящего Регламента.

2.13.5. Доступ Заявителей в Администрацию должен быть беспрепятственным.

2.13.6. 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:

- достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием, первичная обработка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пункте 2.8.1 настоящего Регламента.

- выдача Заявителю постановления администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» либо мотивированного отказа в предоставлении услуги с указанием причин принятого решения.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу

3.2.1.Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2. настоящего Регламента.

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, составленное по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту.

Специалист Администрации, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

1) дает устные консультации на поставленные вопросы;

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

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

4) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента;

5) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2.При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления (приложение № 3).

3.2.3. В случае, если в представленных документах, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, отсутствует схема участка с нанесением испрашиваемых границ, являющаяся обязательным приложением к заявлению, Заявитель или его представитель письменно гарантирует в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации обеспечение совместного выезда

и доступа специалистов Администрации на испрашиваемый земельный участок для составления схемы испрашиваемых границ.

3.2.4. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.7. настоящего Регламента, заявление регистрируется Администрацией в сроки, установленные пунктом 2. 11. настоящего Регламента.

3.2.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Порталы.

При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалист Администрации выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Администрации направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Регламента.

г) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.11. настоящего Регламента, и передаются для работы специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченному на рассмотрение документов.

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

3.3.1. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

3.3.2. Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.3.3. В случае отсутствия у Заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Регламента, специалист в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение документов запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента специалист в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата.

3.3.5. В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направляет принятое решение Заявителю.

3.3.6. Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.3.7. При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося позднее с заявлением об утверж-

дении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, Администрация вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.3.8. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов специалист при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента, осуществляет подготовку мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.3.9. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист:

- осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, в случае, если представленная Заявителем схема подготовлена в форме документа на бумажном носителе;

- обеспечивает подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.3.10. В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Администрации в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте о необходимости явки на личный прием в Администрации не позднее двух рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист Администрации вместе с уведомлением о явке на личный прием в Администрацию информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.4. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов специалист при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента, осуществляет подготовку мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист:

- осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее — Схема) в форме электронного документа;

- обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

Срок действия постановления администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» составляет два года.

3.5. Выдача Заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Выдача Заявителю утвержденной Схемы либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Регламента.

3.5.2. В случае указания в заявлении необходимости получения муниципальной услуги по почте не позднее 3 рабочих дней с момента утверждения Схемы либо подписания письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. 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.

Периодичность проверок устанавливается главой Подвязновского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Подвязновского сельского поселения и должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, на Порталах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Подвязновского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

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

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

- в письменном виде по адресу: 153527,Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 25;
- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи согласно п. 1.6.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Подвязновского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1.Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муни-

ципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Подвязновского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

Главе Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
от _____

Для физического лица
_____
_____
(фамилия, имя, отчество Заявителя)
(место регистрации Заявителя с указанием индекса;
место жительства Заявителя с указанием индекса
(в случае если Заявитель проживает не по месту регистрации)
(паспортные данные, контактный телефон, адрес электронной почты)
Для юридического лица
от _____
_____
(организационно-правовая форма юридического лица и
его полное официальное наименование, ИНН, ОГРН)
(обратный почтовый адрес Заявителя с указанием индекса)
_____
_____
(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка (земельных участков), на кадастровом плане территории

В целях_____
прошу утвердить и выдать схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастро-

вом плане территории из земель населенных пунктов Подвязновского сельского поселения, расположенного по адресу:

_____

(указать местоположение земельного участка)

с кадастровым номером (при наличии)

_____

(указать кадастровый номер земельного участка)

с видом разрешенного использования (при наличии)

_____

(указать вид разрешенного использования земельного участка)

Приложение:

(схема земельного участка с нанесением испрашиваемых границ (является обязательным приложением), документы, представляемые Заявителем для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) перечисляются, и указывается количество листов в них).

Для физического лица:

«_____» _____ 20 _____ г.

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица

«_____» _____ 20 _____ г.

Руководитель _____ _____ _____

(наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)

МП.

_____

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Утверждение и выдача
заявителю схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

Администрация Подвязновского сельского поселения
(адрес:,тел., факс, e-mail: , сайт:)
Ф.И.О. специалиста Администрации, должность, дата приема
Ф.И.О. Заявителя, дата обращения

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

п/н	Наименование основания для отказа в приеме заявления	Отметка о наличии оснований (дата, подпись)
1	представлены не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике	
2	документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание позволяющими однозначно истолковать их содержание	

3	текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом	
4	непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом оказания муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»	

С основаниями об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги ознакомлены:

Ф.И.О. Заявителя, подпись, дата

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение и выдача заявителю схемы
расположения земельного участкам на кадастровом плане территории».

Главе Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
от _____

Для физического лица
_____
_____
(фамилия, имя, отчество Заявителя)
_____
_____
(место регистрации Заявителя с указанием индекса;
место жительства Заявителя с указанием индекса
(в случае если Заявитель проживает не по месту регистрации)
_____
_____
(паспортные данные, контактный телефон,
адрес электронной почты)
Для юридического лица
от _____
_____
(организационно-правовая форма юридического лица и
его полное официальное наименование, ИНН, ОГРН)
_____
_____
(обратный почтовый адрес Заявителя с указанием индекса)
_____
_____
(контактный телефон, адрес электронной почты)

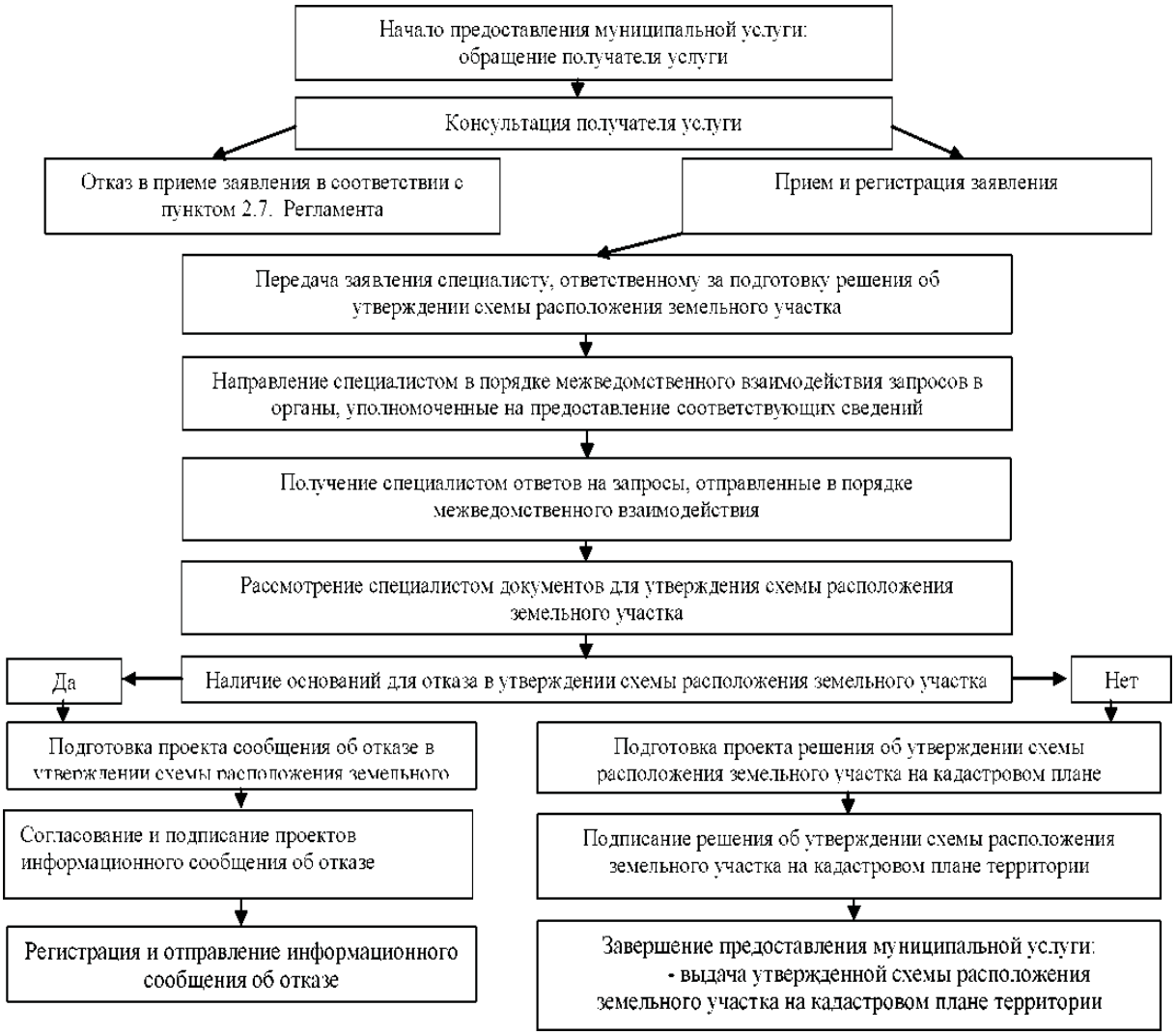
ЖАЛОБА

_____
_____
_____

_____ _____

риложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение и выдача заявителю
схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

БЛОК-СХЕМА
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»



Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение и выдача схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории»

Уведомление о личной явке Заявителя (для физических лиц)

от _____ № _____

Уважаемый _____!

Ваш запрос от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги «...» заполнен правильно. Для начала осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги Вам необходимо

явиться в течение... рабочих дней в (исполнитель) по адресу _____, время работы _____ .

С собой необходимо иметь следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- при необходимости - доверенность, подтверждающую полномочия на действия от имени физического лица и документ, удостоверяющий личность представителя;
- иные документы, необходимые для предоставления услуги.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

Уведомление о личной явке Заявителя (для юридических лиц)

от _____ № _____

Уважаемый _____!

Ваш запрос от _____ № _____ _о предоставлении муниципальной услуги «...» заполнен правильно. Для начала осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги Вам необходимо явиться в течение ... рабочих дней в (исполнитель) по адресу _____, время работы _____ .

С собой необходимо иметь следующие документы:

- документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-Заявителя;
- документы, подтверждающие правопреемство организации (при необходимости);
- документ, удостоверяющий личность представителя;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя;
- иные документы, необходимые для предоставления услуги.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2016 г. № 148

с. Подвязновский

О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 18.04.2016 г. № 55/1 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должность муниципальной службы в администрации Подвязновского 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 Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению от 18.04.2016г. № 55/1 «Об утверждении Порядка

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должность муниципальной службы в администрации Подвязновского 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 «и 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 Подвязновского 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 Подвязновского 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 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. Пункт 6 изложить в новой редакции:

«6. Муниципальные служащие и работники администрации Подвязновского сельского поселения, 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. Заместителю главы администрации Подвязновского сельского поселения ознакомить с настоящим постановлением заинтересованных муниципальных служащих администрации Подвязновского сельского поселения.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Подвязновского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Подвязновское сельское поселение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Губайдулину Е.В.

Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. Комиссаров**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от 15.07.2016 г. № 24

с. Подвязновский

О принятии проекта решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского 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 Подвязновского сельского поселения, рассмотрев проект решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения», Совет Подвязновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Принять проект решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения» (Приложение №1).

2. Утвердить Порядок учета предложений по проекту решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения» и порядок участия граждан в его обсуждении (Приложение № 2).

Установить, что предложения по проекту решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения» подаются в соответствии с Порядком учета предложений по проекту решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского 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 Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения» (Приложение № 3).

4. Назначить публичные слушания по вопросу обсуждения проекта решения Совета «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения» на 10 августа 2016 года в 14.00 часов по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Подвязновский, д. 25.

Провести публичные слушания по вопросу обсуждения проекта решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения» в соответствии с Положением о порядке проведения публичных слушаний в Подвязновском сельском поселении», утвержденным решением Совета Подвязновского сельского поселения от 29.06.2009 г. № 18.

Установить местонахождение проекта решения Совета «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения» для ознакомления населения: помещение администрации Подвязновского сельского поселения, расположенное по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Подвязновский, д. 25.

5. Результаты публичных слушаний по проекту решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения» опубликовать в соответствии с Уставом Подвязновского 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 Подвязновского сельского поселения в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

Приложения:

1. Проект решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения» на трех листах (приложение № 1).

2. Порядок учета предложений по проекту решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения» и порядок участия граждан в его обсуждении на одном листе (приложение № 2).

3. Состав оргкомитета по проведению публичных слушаний и по учету предложений по проекту решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения» на одном листе (приложение № 3).

Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. Комиссаров**

Председатель Совета
Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **Н.Б. Хохлова**

Приложение № 1
к решению Совета
Подвязновского сельского поселения
от 15.07.2016 г. № 24

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

РЕШЕНИЕ
(проект)

от _____ №_____

О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского 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 Подвязновского сельского поселения, в целях приведения Устава Подвязновского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, Совет Подвязновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в Устав Подвязновского 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 Подвязновского сельского поселения.
4. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» после государственной регистрации.

Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. Комиссаров**

Председатель Совета
Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **Н.Б. Хохлова**

Приложение
к решению Совета
Подвязновского сельского поселения
от _____ N ____

Изменения и дополнения в Устав Подвязновского 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
Подвязновского сельского поселения
от 14.07.2016 г. № 24

Порядок учета предложений по проекту решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения» и порядок участия граждан в его обсуждении

1. Данный порядок регулирует:

- учет предложений по проекту решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения»;
- сроки внесения предложений по проекту решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения;
- рассмотрение предложений по проекту решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения»;
- участие граждан в обсуждении проекта решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения».

2. Предложения по проекту решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения» вносятся в письменном виде в течение 20 дней с даты опубликования проекта решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

Предложения по проекту решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения» должны быть аргументированы и содержать реквизиты их отправителя (заявителя). Предложения принимаются в администрации Подвязновского 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 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 Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения» на рассмотрение в Совет Подвязновского сельского поселения и на публичные слушания.

5. Для обеспечения права участия граждан в обсуждении проекта решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения», назначаются и проводятся публичные слушания в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Подвязновского сельском поселении.

Приложение № 3
к решению Совета
Подвязновского сельского поселения
от 15.07.2016г. № 24

Состав оргкомитета по проведению публичных слушаний и по учету предложений по проекту решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения»

Комиссаров М.А. – председатель оргкомитета, глава поселения.

Клюенков А.М. – заместитель председателя оргкомитета, заместитель главы администрации Ивановского муниципального района.

Губайдулина Е.В.– секретарь оргкомитета, заместитель главы администрации Подвязновского сельского поселения.

Федосова А.Г. – член оргкомитета, начальник правового управления администрации Ивановского муниципального района.

Хохлова Н.Б.- член оргкомитета, председатель Совета Подвязновского сельского поселения.

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Совет Тимошихского сельского поселения
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

15 июля 2016г. № 27

д. Тимошиха

О принятии проекта решения Совета Тимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского 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 Тимошихского сельского поселения, рассмотрев проект решения Совета Тимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения», Совет Тимошихского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Принять проект решения Совета Тимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения» (Приложение №1).

2. Утвердить Порядок учета предложений по проекту решения Совета Тимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения» и порядок участия граждан в его обсуждении (Приложение № 2).

Установить, что предложения по проекту решения Совета Тимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения» подаются в соответствии с Порядком учета предложений по проекту решения Совета Тимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского 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 реше-

ния Совета Тимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения» (Приложение № 3).

4. Назначить публичные слушания по вопросу обсуждения проекта решения Совета «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения» на 10 августа 2016 года в 10.00 часов по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная д.30.

Провести публичные слушания по вопросу обсуждения проекта решения Совета Тимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения» в соответствии с Положением о порядке проведения публичных слушаний в Тимошихском сельском поселении», утвержденным решением Совета Тимошихского сельского поселения от 30.06.2009 №4.

Установить местонахождение проекта решения Совета «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения» для ознакомления населения: помещение администрации Тимошихского сельского поселения, расположенное по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная д.30.

5. Результаты публичных слушаний по проекту решения Совета Тимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения» опубликовать в соответствии с Уставом Тимошихского 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 Тимошихского сельского поселения в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

Приложения:

1. Проект решения Совета Тимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения» на двух листах (приложение № 1).

2. Порядок учета предложений по проекту решения Совета Тимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения» и порядок участия граждан в его обсуждении на одном листе (приложение № 2).

3. Состав оргкомитета по проведению публичных слушаний и по учету предложений по проекту решения Совета Тимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения» на одном листе (приложение № 3).

Глава Тимошихского сельского поселения **Н.А. Зайцев.**

Председатель Совета Тимошихского сельского поселения **А.П. Спиридонова.**

Приложение № 1
к решению Совета Тимошихского сельского поселения
от 15.07.2016 №27

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Совет Тимошихского сельского поселения
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

_____ 2016г. № _____

д. Тимошиха

О принятии проекта решения Совета Тимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения»

О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского 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 реги-

страции Уставов муниципальных образований» №97-ФЗ от 21.07.2005, учитывая итоги публичных слушаний по проекту Устава Тимошихского сельского поселения, в целях приведения Устава Тимошихского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, Совет Тимошихского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в Устав Тимошихского 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 Тимошихского сельского поселения.

4. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» после государственной регистрации.

Глава Тимошихского сельского поселения **Н.А. Зайцев.**

Председатель Совета Тимошихского сельского поселения **А.П. Спиридонова.**

Приложение
к решению Совета Тимошихского
сельского поселения от __.__.2016 № __

Изменения и дополнения в Устав Тимошихского 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 Тимошихского сельского поселения
от 15.07.2016 №27

Порядок учета предложений по проекту решения Совета Тимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения» и порядок участия граждан в его обсуждении

1. Данный порядок регулирует:

- учет предложений по проекту решения Совета Тимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения»;
- сроки внесения предложений по проекту решения Совета Тимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения;
- рассмотрение предложений по проекту решения Совета Тимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения»;
- участие граждан в обсуждении проекта решения Совета Тимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения».

2. Предложения по проекту решения Совета Тимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения» вносятся в письменном виде в течение 20 дней с даты опубликования проекта решения Совета Тимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Предложения по проекту решения Совета Тимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения» должны быть аргументированы и содержать реквизиты их отправителя (заявителя). Предложения принимаются в администрации Тимошихского сельского поселения ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 8:30 до 12:00 часов и с 12:30 до 15:30 часов

4. Поданные предложения регистрируются в администрации Тимошихского 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 Тимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения» на рассмотрение в Совет Тимошихского сельского поселения и на публичные слушания.

5. Для обеспечения права участия граждан в обсуждении проекта решения Совета Тимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения», назначаются и проводятся публичные слушания в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Тимошихском сельском поселении

Приложение № 3
к решению Совета Тимошихского сельского поселения
от 15.07.2016 №27

Состав оргкомитета по проведению публичных слушаний и по учету предложений по проекту решения Совета Тимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения»

Зайцев Н.А. – председатель оргкомитета, глава поселения.

Клюенков А.М. – заместитель председателя оргкомитета, заместитель главы администрации Ивановского муниципального района.

Жаркова С.А. – секретарь оргкомитета, заместитель главы администрации Тимошихского сельского поселения;

Федосова А.Г. – член оргкомитета, начальник правового управления администрации Ивановского муниципального района;

Спиридонова А.П. – член оргкомитета, председатель Совета Тимошихского сельского поселения.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июня 2016 г. № 92

с. Чернореченский

О внесении изменений в постановление от 18.03.2016г. № 53 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральными законами 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», а также по результатам экспертного заключения аппарата Правительства Ивановской области от 28.12.2015 № 2694, администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»:

- административный регламент читать в новой редакции.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Чернореченского сельского поселения **С.К. Михайлов**

Приложение
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 15.06.2016 г. № 92

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и администрацией Чернореченского сельского поселения (далее – Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

1.1.2. Цель разработки Регламента - реализация прав физических и юридических лиц на обращение в Администрацию и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц, снижение административных барьеров, достижения открытости и прозрачности работы органов власти.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, или лица, наделенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями представлять их интересы и выступать от их имени (далее — Заявители).

1.2.2. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

1) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru;

2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области по адресу http://pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы);

3) на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Чернореченское сельское поселение» по адресу http://www. ivrayon.ru/mo/chernorechenkoe/;

4) на информационном стенде, расположенном в здании Администрации.

На информационных стендах помимо графика работы и телефонов для справок также содержится следующая информация:

- адрес 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,

а также посредством использования средств телефонной связи и проведения консультаций работниками Администрации.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1А.

График работы Администрации: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов;

График приема граждан для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги и выдача документов по результатам рассмотрения:

понедельник — с 8.00 до 12.00 часов;

пятница — с 13.00 до 16.00 часов.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1А;

Телефоны для справок (4932) 31-37-87;

Адрес электронной почты: chernorech@ivrayon.ru.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону или по электронной почте: chernorech@ivrayon.ru.

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 (переведен) на другого работника.

Информирование Заявителей по электронной почте должно осуществляться в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения Заявителей о разъяснении порядка предоставления муниципальной услуги

рассматриваются должностными лицами Администрации в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента получения указанного обращения.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить по телефону, на личном приеме, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области по адресу: http://pgu.ivanovoobl.ru в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Чернореченского сельского поселения.

Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

- выдача Заявителю постановления администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае образования земельного участка или уточнения границ существующего земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, а в остальных случаях исчисляется в 20 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 11.06.2015 №П/289 «Об организации работ по размещению на официальном сайте федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» XML- схемы, используемой для формирования XML-документа-схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в форме электронного документа»;

- Закон Ивановской области от 25.12.2015 № 137-ОЗ «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка, в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или в предоставлении такого земельного участка без проведения торгов»;

- Устав Чернореченского сельского поселения;

- Генеральный план Чернореченского сельского поселения, утвержденный Решением Совета Чернореченского сельского поселения № 10 от 07.04.2011;

- Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения, утвержденные Решением Совета Чернореченского сельского поселения № 25 от 14.06.2012;

- настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию письменного заявления, поданного Заявителем лично или направленного почтой, либо заявления, поданного в электронной форме через Порталы. Рекомендуемая форма заявления установлена приложением № 1 к настоящему Регламенту.

Образец заявления на получение муниципальной услуги Заявитель также может дистанционно получить на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: www: ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения - Чернореченское сельское поселение» по адресу http://www. ivrayon.ru/mo/chernorechenkoe/.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги Заявителю (Заявителям) необходимо представить следующие документы:

заявление об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с обязательным приложением схемы с нанесением испрашиваемых границ.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или земельных участков (при наличии);

- площадь образуемого земельного участка (земельных участков);

- вид разрешенного использования земельного участка (земельных участков);

- цель образования земельного участка (земельных участков);

- адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка, которое должно содержать сведения, позволяющие определить ориентировочные границы образуемого земельного участка на местности;

- контактные телефоны, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

- в случае исполнения документа на иностранном языке, нотариально удостоверенный перевод на русский язык такого документа;

- документ, подтверждающий факт государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки), принадлежащий Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, принадлежащее Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии здании, сооружений на земельном участке).

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель (Заявители) вправе представлять вместе с заявлением об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории нижеперечисленные документы, при этом указанные документы не могут быть затребованы у Заявителя (Заявителей):

1) заявление от правообладателей объектов недвижимости, расположенных на земельном участке, об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с обязательным приложением схемы с нанесением испрашиваемых границ;

2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящихся на земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

3) 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;

4) сообщение Заявителя (Заявителей) содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление, с указанием (при их наличии у Заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

5) копию 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, являющегося Заявителем;

6) выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

7) выписку из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

8) кадастровый план территории;

9) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке.

2.6.4. При обращении на личном приеме в Администрацию вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6.2 Регламента, Заявителем (Заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

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

- запрос удостоверяется простой электронно 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 (скопированных 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

1) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных п. 2.6.2 настоящего Регламента;

2) отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) предоставление Заявителем документов, имеющих подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

5) заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п. 12 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.8.2. До 1 января 2020 года Администрация принимает решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории наряду с основаниями, предусмотренными пунктом 16 ст. 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации, по следующим основаниям:

1) отсутствие согласия в письменной форме на образование земельного участка землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при их разделе, объединении, перераспределении образуются земельные участки (далее - исходные земельные участки), за исключением случаев образования земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, либо образования таких земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение земельных участков в обязательном порядке;

2) земельный участок, указанный в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее по тексту - заявление), образуется из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

3) сведения об исходном земельном участке, указанном в заявлении, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, носят временный характер;

4) отсутствие предусмотренных федеральным законодательством документов, подтверждающих полномочия лиц, обратившихся с заявлением, а также лиц, давших согласие в письменной форме от лица землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках;

5) 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;

6) наличие судебного разбирательства в отношении исходного 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;

7) отсутствие разрешения залогодержателя права пользования земельным участком на утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

8) отсутствие в государственном кадастре недвижимости кадастровых сведений о координатах характерных точек границ исходных земельных участков;

9) наличие пересечения границ исходных земельных участков с границами других земельных участков, сведения о которых содержатся в государственном кадастре недвижимости;

10) отсутствие доступа (прохода или проезда от земельных участков общего пользования) к образуемому земельному участку, в том числе путем установления сервитута, за исключением случаев, если земельный участок является смежным с земельным участком, уже предоставленным Заявителю;

11) размер образуемого земельного участка или земельного участка, который в результате преобразования сохраняется в измененных границах, не будет соответствовать требованиям к предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков, установленным в соответствии с земельным законодательством, законодательством о градостроительной деятельности, другими федеральными законами;

12) наличие несоответствия указанных в заявлении целей использования земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, утвержденным документам территориального планирования, градостроительного зонирования соответствующего муниципального образования;

13) наличие обременений (ограничений) земельного участка, предусмотренных действующим законодательством и не позволяющих использовать образуемый земельный участок в соответствии с целевым назначением и (или) видом разрешенного использования;

14) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, полностью или частично в границах земельных участков, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка для последующего предоставления его в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или предоставления в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании, за исключением случая утверждения схемы расположения земельного участка для предоставления земельного участка в целях, предусмотренных решением о резервировании;

15) земельный участок изъят из оборота и его предоставление не допускается, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;

16) наличие на образуемом земельном участке объектов недвижимого имущества, правообладателем которых Заявитель не является, за исключением случаев, если сооружение размещается на земельном участке на условиях сервитута;

17) земельный участок, указанный в заявлении, является земельным участком, входящим в утвержденный перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, иным гражданам в соответствии с Законом Ивановской области от 31.12.2002 N 111-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации».

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

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

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Поступивший в Администрацию запрос регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступивший до 15.00 - в день поступления;
- поступивший после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ.

2.13.Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2. настоящего Регламента.

2.13.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны иметь достаточное освещение и быть оснащены:

-средствами вычислительной техники с установленными справочноинформационными системами и оргтехникой;

-техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте;

-столами, стульями, шкафами для документов, средствами связи;

-письменными принадлежностями и бумагой формата А4;

-средствами пожаротушения.

2.13.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.13.4. В непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию согласно пп. 4 п. 1.3.1 настоящего Регламента.

2.13.5. Доступ Заявителей в Администрацию должен быть беспрепятственным.

2.13.6. 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:

- достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- прием, первичная обработка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пункте 2.8.1 настоящего Регламента.

- выдача Заявителю постановления администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» либо мотивированного отказа в предоставлении услуги с указанием причин принятого решения.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.1.Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2. настоящего Регламента.

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, составленное по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту.

Специалист Администрации, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

1) дает устные консультации на поставленные вопросы;

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

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

4) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента;

5) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2.При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления (приложение № 3).

3.2.3. В случае, если в представленных документах, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, отсутствует схема участка с нанесением испрашиваемых границ, являющаяся обязательным приложением к заявлению, Заявитель или его представитель письменно гарантирует в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации обеспечение совместного выезда и доступа специалистов Администрации на испрашиваемый земельный участок для составления схемы испрашиваемых границ.

3.2.4. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.7. настоящего Регламента, заявление регистрируется Администрацией в сроки, установленные пунктом 2. 11. настоящего Регламента.

3.2.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Порталы.

При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалист Администрации выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Администрации направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Регламента.

г) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.11. настоящего Регламента, и передаются для работы специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченному на рассмотрение документов.

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

3.3.1. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

3.3.2. Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.3.3. В случае отсутствия у Заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Регламента, специалист в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение документов запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента специалист в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата.

3.3.5. В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направляет принятое решение Заявителю.

3.3.6. Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.3.7. При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося позднее с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, Администрация вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.3.8. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов специалист при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента, осуществляет подготовку мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.3.9. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист:

- осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, в случае, если представленная Заявителем схема подготовлена в форме документа на бумажном носителе;

- обеспечивает подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.3.10. В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Администрации в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте о необходимости явки на личный прием в Администрации не позднее двух рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист Администрации вместе с уведомлением о явке на личный прием в Администрацию информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.4. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов специалист при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента, осуществляет подготовку мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист:

- осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее — Схема) в форме электронного документа;

- обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

Срок действия постановления администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» составляет два года.

3.5. Выдача Заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Выдача Заявителю утвержденной Схемы либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Регламента.

3.5.2. В случае указания в заявлении необходимости получения муниципальной услуги по почте не позднее 3 рабочих дней с момента утверждения Схемы либо подписания письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. 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.

Периодичность проверок устанавливается главой Чернореченского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Чернореченского сельского поселения и должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, на Порталах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

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

5.2. Обращение к главе Чернореченского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153538,Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи согласно п. 1.6.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1.Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также

номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Чернореченского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

Главе Чернореченского сельского поселения
от _____

Для физического лица

(фамилия, имя, отчество Заявителя)
(место регистрации Заявителя с указанием индекса; место жительства Заявителя с указанием индекса
(в случае если Заявитель проживает не по месту регистрации)
(паспортные данные, контактный телефон, адрес электронной почты)

Для юридического лица
от _____
(организационно-правовая форма юридического лица и его полное официальное наименование,
ИНН, ОГРН) (обратный почтовый адрес Заявителя с указанием индекса)
(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
**об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка (земельных участков),
на кадастровом плане территории**

В целях _____
прошу утвердить и выдать схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории из земель населенных пунктов Чернореченского сельского поселения,

расположенного по адресу:

_____

(указать местоположение земельного участка)

с кадастровым номером (при наличии)

_____

(указать кадастровый номер земельного участка)

с видом разрешенного использования (при наличии)

_____

(указать вид разрешенного использования земельного участка)

Приложение:

(схема земельного участка с нанесением испрашиваемых границ (является обязательным приложением), документы, представляемые Заявителем для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) перечисляются, и указывается количество листов в них).

Для физического лица:

«_____» _____ 20 ____ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица

«_____» _____ 20 ____ г.

Руководитель _____ _____ _____

(наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)

МП.

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

Администрация Чернореченского сельского поселения
(адрес:,тел., факс, e-mail: , сайт:)
Ф.И.О. специалиста Администрации, должность, дата приема
Ф.И.О. Заявителя, дата обращения

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

п/н	Наименование основания для отказа в приеме заявления	Отметка о наличии оснований (дата, подпись)
1	представлены не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике	
2	документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание позволяющими однозначно истолковать их содержание	

3	текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом	
4	непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом оказания муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»	

С основаниями об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги ознакомлены:

Ф.И.О. Заявителя, подпись, дата

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение и выдача заявителю схемы
расположения земельного участкам на кадастровом плане территории».

Главе Чернореченского сельского поселения
от _____

Для физического лица
(фамилия, имя, отчество Заявителя)
(место регистрации Заявителя с указанием индекса;
место жительства Заявителя с указанием индекса
(в случае если Заявитель проживает не по месту регистрации)
(паспортные данные, контактный телефон, адрес электронной почты)

Для юридического лица
от _____
(организационно-правовая форма юридического лица и
его полное официальное наименование, ИНН, ОГРН)
(обратный почтовый адрес Заявителя с указанием индекса)
(контактный телефон, адрес электронной почты)

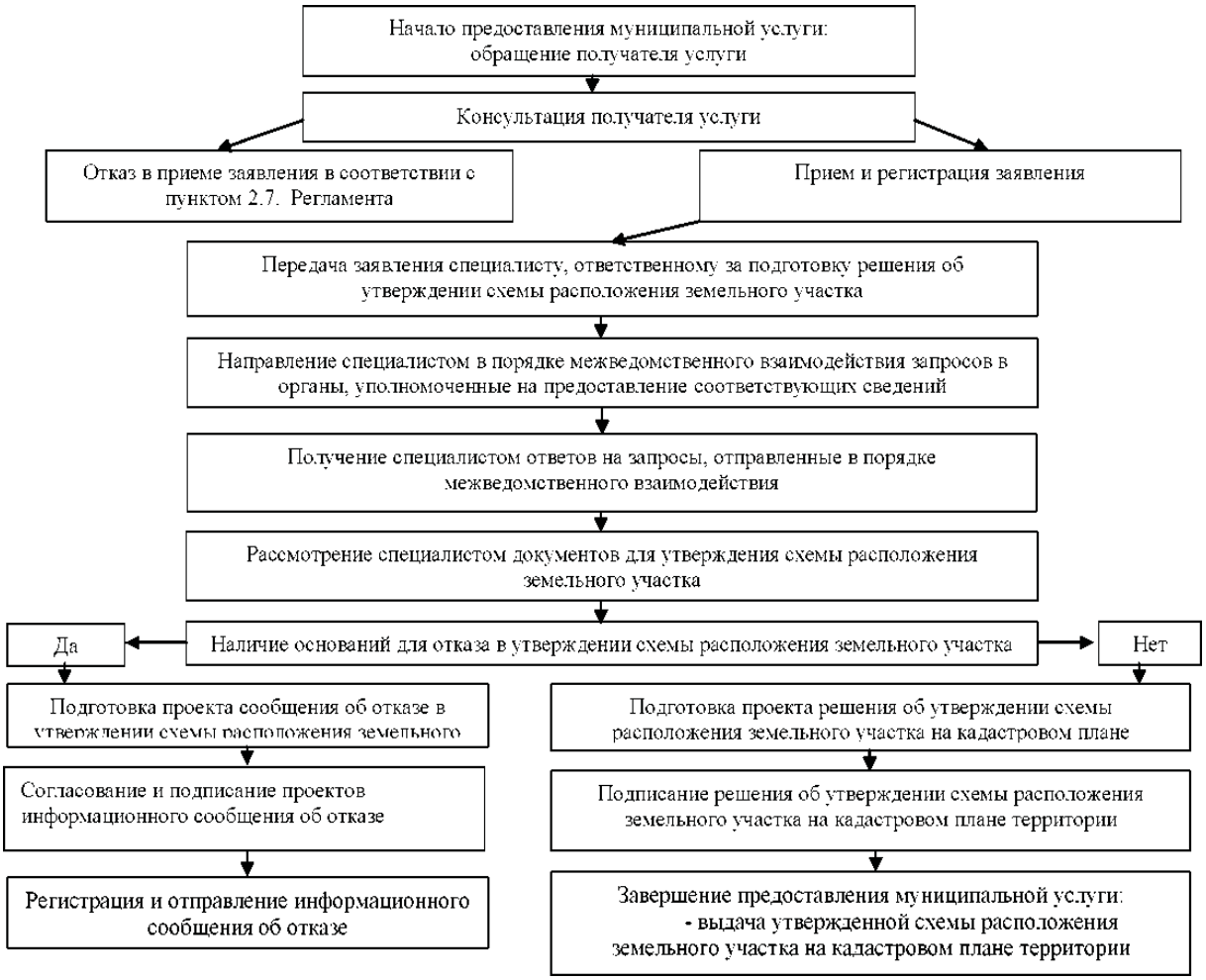
ЖАЛОБА

_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

БЛОК-СХЕМА
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»



Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

Уведомление о личной явке Заявителя (для физических лиц)

от_____ № _____

Уважаемый _____!

Ваш запрос от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги «...» заполнен правильно. Для начала осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги Вам необходимо явиться в течение... рабочих дней в (исполнитель) по адресу _____, время работы _____.

С собой необходимо иметь следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- при необходимости - доверенность, подтверждающую полномочия на действия от имени физического лица и документ, удостоверяющий личность представителя;
- иные документы, необходимые для предоставления услуги.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

Уведомление о личной явке Заявителя (для юридических лиц)

от_____ № _____

Уважаемый _____!

Ваш запрос от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги «...» заполнен правильно. Для начала осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги Вам необходимо явиться в течение ... рабочих дней в (исполнитель) по адресу _____, время работы _____.

С собой необходимо иметь следующие документы:

- документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-Заявителя;
- документы, подтверждающие правопреемство организации (при необходимости);
- документ, удостоверяющий личность представителя;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя;
- иные документы, необходимые для предоставления услуги.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2016 г. № 106

с. Чернореченский

О внесении изменений в постановление от 28.10.2013 года № 113
«Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог
общего пользования местного значения Чернореченского сельского поселения»
(в ред. от 05.09.2014 № 109, от 02.02.2015 № 14, от 08.06.2015 № 100, от 08.02.2016 № 14)

В соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013г. № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса»; на основании решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 17.12.2015

№ 33 «О бюджете Чернореченского сельского поселения на 2016 и плановый период 2017 и 2018 годов» от 28.06.2016 г. № 22, администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Чернореченского сельского поселения от 28.10.2013 года № 113 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Чернореченского сельского поселения» следующие изменения:

- муниципальную программу читать в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.К. Михайлов**

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ
Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Чернореченского сельского поселения.

Наименование Программы и срок ее реализации	Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Чернореченского сельского поселения 2016 — 2018 г.г.
Наименование администратора программы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Цель (цели) программы	Дальнейшее развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Чернореченского сельского поселения в границах населенных пунктов, обеспечивающее безопасные перевозки грузов и пассажиров.
Плановый объем финансирования программы по годам ее реализации и общие суммы, в разрезе источника финансирования	Объем финансирования Программы составляет 3 197,4 тыс. руб., в т.ч. средства местного бюджета - 3 197,4 тыс. руб. По годам 2016 год — 1 489,2 тыс. руб. 2017 год — 803,6 тыс. руб. 2018 год — 904,6 тыс. руб.
Перечень исполнителей программы	Администрация Чернореченского сельского поселения

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации программы

Автомобильные дороги общего пользования в границах населенных пунктов обеспечивают муниципальные связи, позволяют осуществлять перевозки грузов и пассажиров в пределах Чернореченского сельского поселения, вследствие чего являются важнейшим элементом социальной и производственной инфраструктуры. Состояние сети автомобильных дорог в границах населенных пунктов оказывает непосредственное влияние на показатели социального и экономического развития поселения.

На территории Чернореченского сельского поселения расположено 4900 м автомобильных дорог местного значения. В течение последних двух лет большой объем финансирования администрацией поселения

был пущен на ремонт дорог местного значения. В результате чего количество автомобильных дорог, соответствующих нормативным требованиям безопасности дорожного движения, составляет более 80 %.

К показателям, характеризующим наличие социально-экономической проблемы, относится :

- наличие мостов, находящихся в неудовлетворительном состоянии, требующих реконструкции или нового строительства;

- наличие грунтовых дорог.

Программа предусматривает решение задач ликвидации сверхнормативного износа дорожного покрытия автомобильных дорог местного значения Чернореченского сельского поселения путем ремонта, капитального ремонта, реконструкции, строительства автомобильных дорог.

Программа направлена на достижение дальнейшего развития автомобильных дорог общего пользования местного значения, безопасные перевозки грузов и пассажиров, улучшение экологической обстановки, а также снижение транспортных издержек в экономике поселения. Затраты на реализацию Программы складываются из затрат, связанных с проведением ремонта, капитального ремонта, реконструкции, строительства, разработкой проектной документации, содержанием автомобильных дорог местного значения Чернореченского сельского поселения.

2. Цели и ожидаемые результаты реализации Программы

Основной целью Программы является дальнейшее развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Чернореченского сельского поселения в границах населенных пунктов, обеспечивающее безопасные перевозки грузов и пассажиров.

Для достижения основной цели Программы планируется:

выполнение комплекса работ по поддержанию, оценке надлежащего технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования и искусственных сооружениях на них (содержание дорог и сооружений на них);

выполнение комплекса работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности, за счет ремонта дорог;

выполнение комплекса работ по замене или восстановлению конструктивных элементов автомобильных дорог, дорожных сооружений и их частей, выполнение которых осуществляется в пределах установленных допустимых значений и технических характеристик класса и категории автомобильных дорог и при выполнении которых затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности, за счет капитального ремонта дорог и сооружений на них;

подготовка проектной документации на капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них.

Срок реализации Программы – 2016 – 2018 годы.

Поскольку мероприятия Программы, связанные с содержанием, ремонтом и капитальным ремонтом носят постоянный, непрерывный характер, а мероприятия по реконструкции и строительству дорог имеют длительный производственный цикл и финансирование мероприятий Программы зависит от возможности местного бюджета, то в пределах срока действия Программы этап реализации соответствует одному году.

Целевые индикаторы (показатели) программы

Таблица 1.

Наименование целевого индикатора (показателя)	Плановое значение				
	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.
Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, км.	0,3	2,8	0,8	0,3	-
Реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения, км.	-	-	-	-	-
Разработка проектной документации, ед.	-	-	-	-	-

Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, км.	4,9	4,9	4,9	4,9	4,9
Доля протяженности автомобильных дорог не отвечающая нормативным требования в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, %	80 %	30 %	10 %	5 %	0%

3. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

Таблица 2.

№	Источники финансирования	Всего	2016 год	2017 год	2018 год
1	Средства местного бюджета	3 197,40	1489,20	803,60	904,60

4. Мероприятия Программы

тыс.руб.

№ п/п	Наименование мероприятий	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований			
			Всего	2016 г.	2017 г.	2018 г.
1	Содержание и текущий ремонт дорог внутри поселения	Бюджет поселения	3192,50	1484,30	803,60	904,60
1.1	Зимнее содержание - дороги внутри населенного пункта	Бюджет поселения	240,0	80,0	80,0	80,0
1.2	Текущий ремонт дороги ул. Прифермская	Бюджет поселения	2 853,3	1305,1	723,6	824,6
1.3	Текущий ремонт дороги ул. ПМК-106	Бюджет поселения	99,2	99,20	-	-
2.	Выдача справок для кадастрового учета	Бюджет поселения	4,9	4,9	-	-

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2016 г. № 107

с. Чернореченский

О внесении изменений в постановление от 28.10.2013 г. № 119 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Чернореченского сельского поселения» (в ред. от 23.01.2014 г. № 22, от 16.05.2014 г. № 72, от 05.09.2014 г. № 111, от 29.12.2014 № 206, от 02.02.2015 № 15, от 08.06.2015 № 102, от 08.02.2016 № 13, от 20.06.2016 № 96)

В соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013г. № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса»; на основании решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 17.12.2015 № 33 «О бюджете Чернореченского сельского поселения на 2016 и плановый период 2017 и 2018 годов» от 28.06.2016 г. № 22, администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Чернореченского сельского поселения № 119 от 28.10.2013

года «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Чернореченского сельского поселения» следующие изменения:

- муниципальную программу читать в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чернореченского сельского поселения **С.К. Михайлов**

Паспорт программы

Наименование Программы и срок ее реализации	"Благоустройство территории Чернореченского сельского поселения" Срок реализации 2016 – 2018 годы
Перечень подпрограмм	-Организация и содержание уличного освещения поселения; -Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения
Наименование администратора Программы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Цель (цели) Программы	- повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания территории Чернореченского сельского поселения; - совершенствование эстетического вида Чернореченского сельского поселения, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды; - активизация работ по благоустройству территории поселения в границах населенных пунктов, строительство и реконструкция систем наружного освещения улиц населенных пунктов; - развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов по благоустройству санитарной очистке придомовых территорий
Плановый объем финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	ВСЕГО – 7 974,3 тыс. руб., в т.ч. по годам: - 2016 год – 3855,4 тыс. руб. - 2017 год – 2176,0 тыс. руб. - 2018 год – 1942,9 тыс. руб. Источники финансирования - средства бюджета Чернореченского сельского поселения

1.Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации программы

Природно-климатические условия Чернореченского сельского поселения, его географическое положение и рельеф создают относительно благоприятные предпосылки для проведения работ по благоустройству территорий, развитию инженерной инфраструктуры территории поселения.

В настоящее время население поселения составляет 1641 чел.

В последние годы в поселении проводилась целенаправленная работа по благоустройству и социальному развитию Чернореченского сельского поселения.

В то же время в вопросах благоустройства территории поселения имеется ряд проблем.

Благоустройство населенного пункта поселения не отвечает современным требованиям.

Большие нарекания вызывают благоустройство и санитарное содержание дворовых территорий. По-прежнему серьезную озабоченность вызывают состояние сбора, утилизации отходов.

В 2014-2015 г.г. администрация поселения добавила линию уличного освещения в центре поселка, с яркими диодными фонарями. Добавили фонари на уже существующие опоры около домов в частном секторе и около многоэтажных домов. Село освещено на 85%.

Несмотря на предпринимаемые меры, растет количество несанкционированных свалок мусора и бытовых отходов, отдельные домовладения не ухожены.

Недостаточно занимаются благоустройством и содержанием закрепленных территорий организации, расположенные на территории поселения.

Эти проблемы не могут быть решены в пределах одного финансового года, поскольку требуют значительных бюджетных расходов.

Для решения проблем по благоустройству населенных пунктов Чернореченского сельского поселения необходимо использовать программно-целевой метод. Комплексное решение проблемы окажет положительный эффект на санитарно-эпидемиологическую обстановку, предотвратит угрозу жизни и безопасности граждан, будет способствовать повышению уровня их комфортного проживания.

Конкретная деятельность по выходу из сложившейся ситуации, связанная с планированием и организацией работ по вопросам улучшения благоустройства, санитарного состояния населенных пунктов поселения, создания комфортных условий проживания населения, по мобилизации финансовых и организационных ресурсов, должна осуществляться в соответствии с настоящей Программой.

На территории Чернореченского сельского поселения с 2012 года функционировала ведомственная целевая программа «Благоустройство территории Чернореченского сельского поселения на 2012-2014 годы «, утвержденная постановлением главы администрации Чернореченского сельского поселения 28.03.2012 № 21.

В рамках программы были выполнены следующие мероприятия:

1. произведен обкос территории поселения;

3. установлены 3 детские игровые площадки;

4. установлены скамейки;

5. вывезено с территории поселения 10 стихийных свалок.

Так же на территории поселения регулярно производится: опиловка деревьев, обрезка кустов, уборка стихийных свалок, уборка и вывоз снега в зимний период.

Эта работа была продолжена и в 2014 – 2015 г.г.

В дальнейшем на территории поселения планируется мероприятия по:

- скашивание борщевика и травы;
- обработка борщевика;
- опиловка деревьев, обрезка кустов;
- вывоз крупногабаритного мусора;
- уборка территории;
- ремонт моста, очистка реки.

Одной из проблем благоустройства населенных пунктов является негативное отношение жителей к элементам благоустройства: приводятся в негодность детские площадки, разрушаются и разрисовываются остановки, фасады зданий, создаются несанкционированные свалки мусора.

Анализ сложившейся ситуации показывает, что проблема заключается в низком уровне культуры поведения жителей населенных пунктов на улицах и во дворах, небрежном отношении к элементам благоустройства.

В течение 2016-2018 годов администрация планирует продолжать организовать и проводить:

1.Смотры-конкурсы, направленные на благоустройство Чернореченского сельского поселения: «Благоустройству территории» с привлечением предприятий, организаций и учреждений;

2.Различные конкурсы, направленные на озеленение дворов, придомовой территории.

Проведение данных конкурсов призвано повышать культуру поведения жителей, прививать бережное отношение к элементам благоустройства, привлекать жителей к участию в работах по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий.

2. Цели и ожидаемые результаты реализации Программы

При реализации данной программы администрация Чернореченского сельского поселения планирует достичь следующих целей:

- повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания территории Чернореченского сельского поселения;

- активизация работ по благоустройству территории поселения в границах населенного пункта, строительство и реконструкция систем наружного освещения улиц населенных пунктов;

- развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов по благоустройству санитарной очистке придомовых территорий.

Целевые индикаторы (показатели) программы

Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Рост удовлетворенности населения благоустройством населенных пунктов	%	-	30	35	40	45	50

3. Перечень и краткое описание подпрограмм со сроками их реализации

Реализацию муниципальной программы планируется осуществлять посредством следующих подпрограмм:

1. Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения» (срок реализации 2016 – 2018 годы).

Подпрограмма предусматривает замену существующего устаревшего оборудования наружного освещения на современное, строительство и ремонт линий уличного освещения, разработку проектно-сметной документации на строительство линий уличного освещения

2. Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» (срок реализации 2016 – 2018 годы).

Подпрограмма предусматривает систематический уход за существующими зелеными насаждениями (окашивание территории поселения, опиловка старых деревьев, подсадка саженцев, разбивка клумб, установка скамеек, и т.п.) в общественных местах (на территориях прилегающих к общественным зданиям, игровых детских площадках, и прочих местах массового пребывания граждан); вывоз крупногабаритного мусора, установка мусорных контейнеров и оборудование площадок под их установку, ликвидацию несанкционированных свалок и иные мероприятия по благоустройству территории поселения.

4. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации программы

	Объем бюджетных ассигнования по годам реализации программы, тыс. руб.				Источник финансирования
	Всего	2016	2017	2018	
ВСЕГО	7974,3	3855,4	2176,0	1942,9	Бюджет поселения
в том числе по подпрограммам:					
Содержание и ремонт линий уличного освещения	2161,1	979,5	590,8	590,8	Бюджет поселения
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	5813,2	2875,9	1585,2	1352,4	Бюджет поселения

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА
«Организация и содержание уличного освещения населенных пунктов поселения»

Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Организация и содержание уличного освещения населенных пунктов поселения
Срок реализации Подпрограммы	2016-2018гг.
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Чернореченского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

Подпрограмма предусматривает установку нового и замену существующего физически и морально устаревшего оборудования наружного освещения на современное на территории Чернореченского сельского поселения.

Ее реализация обеспечивает:

- качественное и эффективное освещение территории Чернореченского сельского поселения;
- оптимизацию расходов бюджетных средств на содержание уличного освещения;
- повышение энергоресурсоэффективности системы наружного освещения;
- повышение надежности и долговечности работы сетей наружного освещения

Целевые индикаторы (показатели)

Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Строительство и ввод в эксплуатацию линий уличного освещения	ед.	0	1	1	0	0	0
Протяженность освещенных улиц на территории населенных пунктов сельского поселения	м	2950	3450	3450	3450	3450	3450
Изготовление проектно-сметной документации	ед	1	1	1	-	-	-

2. Мероприятия подпрограммы

тыс. руб.

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Объем бюджетных ассигнований по годам реализации подпрограммы,				Источник финансирования
			Всего	2016	2017	2018	
1	Содержание и ремонт линий уличного освещения	Администрация Чернореченского сельского поселения	1780,6	599,00	590,80	590,80	Бюджет поселения
2	Разработка ПДС на монтаж объектов уличного освещения	Администрация Чернореченского сельского поселения	90,0	90,0	-	-	Бюджет поселения
3	Монтаж объектов уличного освещения	Администрация Чернореченского сельского поселения	290,5	290,5	-	-	Бюджет поселения
	ВСЕГО		2 161,1	979,5	590,8	590,8	

Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»

Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения
Срок реализации Подпрограммы	2016 – 2018 г.г.
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Чернореченского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

Основными ожидаемыми результатами подпрограммы являются:
- увеличение уровня озеленения территории сельского поселения;
- стабилизация количества зеленых насаждений, на которых произведена опиловка;
- стабилизация количества аварийных зеленых насаждений, подлежащих сносу;
- увеличение доли мест массового отдыха, на которых производится текущее содержание;
- увеличение обеспеченности населения местами массового отдыха.
- ремонт и содержание детских игровых спортивных площадок;
- установка и содержание информационных стендов, изготовление аншлагов;

Целевые показатели и индикаторы подпрограммы

Наименование показателя (индикатора)	Ед. изм.	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Вывезено ТБО (КГМ)	куб.м.	210	210	210	220	220	220
Содержание обелиска	ед.	1	1	1	1	1	1
Количество благоустраиваемых общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (единиц)	ед.	5	6	6	6	6	6

2. Мероприятия Подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения, ответственный исполнитель	Объем бюджетных ассигнования по годам реализации подпрограммы, тыс. руб.				Источник финансиро-вания
			Всего	2016	2017	2018	
1	Организация вывоза и сбора ТБО (м куб)	Администрация Чернореченского сельского поселения	634,80	235,00	199,90	199,90	Бюджет поселения
2	Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (единиц)	Администрация Чернореченского сельского поселения	5178,4	2 640,9	1385,3	1152,2	Бюджет поселения

3	Организация конкурсов по благоустройству территории	Администрация Чернореченского сельского поселения	Не требует финансирования	0,0	0,0	0,0	Бюджет поселения
	Итого		5813,2	2875,9	1585,2	1352,1	

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июля 2016 г. № 114

с. Чернореченский

О внесении изменений в постановление от 04.05.2011 года № 63 «Перечень муниципальных услуг (функций) администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района» (в ред. от 27.02.2014г. № 37, от 26.02.2015г. № 42-1, от 13.05.2016г. № 64)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в исполнении Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности муниципальных услуг (функций) Чернореченского сельского поселения, администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Чернореченского сельского поселения:

- перечень муниципальных услуг (функций) читать в новой редакции.

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чернореченского сельского поселения: **С.К. Михайлов**

Приложение
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 07.07.2016 г. № 114

Перечень муниципальных услуг (функций) предоставляемых (исполняемых) администрацией Чернореченского 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	Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов	Муниципальная услуга
3	Организация сбора и вывоза твердых бытовых отходов с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения	Муниципальная функция
4	Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива	Муниципальная услуга
5	Выдача выписки их похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок	Муниципальная услуга
6	Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Чернореченского сельского поселения, для личных и бытовых нужд	Муниципальная функция
7	Выдача разрешений на право организации розничной торговли	Муниципальная услуга
8	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности	Муниципальная услуга
9	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
10	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
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
12	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя	Муниципальная услуга
13	Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства	Муниципальная услуга
14	Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Муниципальная услуга
15	Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута	Муниципальная услуга
16	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства	Муниципальная услуга
17	Выдача разрешений на размещение мест временного хранения отходов	Муниципальная услуга
18	Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда	Муниципальная услуга

19	Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма	Муниципальная услуга
20	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Чернореченского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду	Муниципальная услуга
21	Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение	Муниципальная услуга
22	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Чернореченского сельского поселения	Муниципальная услуга

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 июля 2016 г. № 116

с. Чернореченский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и 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 Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Чернореченского сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Чернореченского сельского поселения **С.К. Михайлов**

Приложение к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от «12» июля 2016 г. № 116

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 - Ад-

министративный регламент), устанавливает порядок, сроки и последовательность предоставления администрацией Чернореченского 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 Чернореченского 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 Чернореченского 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 Чернореченского сельского поселения, а также лица, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления Чернореченского сельского поселения;
- лица, связанные трудовыми отношениями с муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями Чернореченского сельского поселения, на условиях, предусмотренных трудовым договором;
- специалисты, приглашенные для работы в органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия Чернореченского 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 Чернореченского сельского поселения;
- отказ гражданину в заключение договора найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда Чернореченского сельского поселения;
- внесение изменений в договор найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда Чернореченского сельского поселения;
- отказ от внесения изменений в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда Чернореченского сельского поселения;
- расторжение договора найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда Чернореченского 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, 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: 30-14-21, 31-37-87.

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.ivrayon.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 мунциипальной услуги, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Исчерпывающим переченем 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.

2.5. 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 Чернореченского сельского поселения в течение 5 дней при наличии исчерпывающего перечня документов;

-уведомление Заявителя о результатах решения жилищной комиссии администрации Чернореченского сельского поселения (в течение 5 дней);

-подготовка постановления администрации Чернореченского 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 Чернореченского 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 Чернореченского 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 Чернореченского 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 Чернореченского сельского поселения. По результатам решения комиссии администрация в течение 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 течение 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, Чернореченского 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 Чернореченского 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 главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Чернореченского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153538,Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи согласно п. 1.6.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1.Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Чернореченского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от «___»_____ 2016 г. № _____

Главе Чернореченского 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
Чернореченского сельского поселения
от «___»_____ 2016 г. № _____

Главе Чернореченского сельского поселения

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
телефон _____

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
Чернореченского сельского поселения
от «___»_____ 2016 г. № _____

Главе Чернореченского 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

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 июля 2016 г. № 117

с. Чернореченский

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 Чернореченского 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 Чернореченского 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» и разместить на официальном сайте.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Чернореченского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.К. Михайлов**

Приложение к
постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 12.07.2016 г. № 117

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 Чернореченского 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 Чернореченского 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 заключение 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 Чернореченского 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.

2.1.1. Администрация оказывает муниципальную услугу по адресам: 153538, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а; 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: 31-37-87-, 30-14-21 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 предоставление 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 помещения-

ми (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 переоборудовании 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. 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.

2.5.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-точность исполнения муниципальной услуги;

-профессиональная подготовка специалистов;

-высокая культура обслуживания заявителей;

-строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.5.5. Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

2.5.6. 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 (в течение 5 дней);

- подготовка постановления администрации 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, 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).

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.

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 Чернореченского 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 Чернореченского 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 главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Чернореченского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153538,Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи согласно п. 1.6.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1.Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Чернореченского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма»

Главе Чернореченского 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 прибыл 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

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 июля 2016 г. № 118

с. Чернореченский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Чернореченского 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 Чернореченского сельского поселения на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в со-

ответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Чернореченского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Чернореченского сельского поселения **С.К. Михайлов**

Приложение к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 12 июля 2016г. № 118

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Чернореченского 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 Чернореченского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность предоставления администрацией Чернореченского сельского поселения (далее - Администрация) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Чернореченского сельского поселения и предназначенных для сдачи 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 Чернореченского 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 Чернореченского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Чернореченского 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: 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а; Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д.46, каб. №10, график работы: в рабочие дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.2. Телефон для справок: 31-37-87; 30-14-21.

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, адреа электронной почты: otdelymi@mail.ru, chernorechensky@yandex.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. Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

2.6. 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.

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 выдачи 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 представлении 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 представлении 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.

3.5. 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 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, Чернореченского 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 Чернореченского 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 главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Чернореченского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи согласно п. 1.6.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1.Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Чернореченского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1 к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от «___»_____20__г. №_____

Главе Чернореченского 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 об 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 ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 июля 2016 г. № 119

с. Чернореченский

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 Чер-

нореченского 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 Чернореченского 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» и на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.К. Михайлов**

Приложение к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от «12» июля 2016 г. № 119

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 Чернореченского 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 Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района, регулирующими правоотношения в сфере оказания настоящей муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (далее - заявитель) являются категории граждан Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма, расположенных на территории Чернореченского 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 по адресам: Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а; 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: 31-37-87. Адреса электронной почты: otdelymi@mail.ru; chernorechensky@yandex.ru. Адрес 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. 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, 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 неустановленного 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 неустановленного 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 Чернореченского 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.

2.6. 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.

2.6.2. Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг

в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

2.7. 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.ivrayon.ru/ и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: http://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, 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 в течение 5 дней при наличии исчерпывающего перечня документов;

- уведомление заявителя о результатах решения жилищной комиссии администрации (в течение 5 дней);

- подготовка постановления администрации, 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 социально-

го 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. Информирует 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 течение 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.

3.12. 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 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, Чернореченского 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. 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 главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Чернореченского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153538,Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи согласно п. 1.6.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1.Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе

личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Чернореченского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от «___»_____ 2016 г. № _____

Главе Чернореченского 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
Чернореченского сельского поселения
от «_____»_____ 201_ № _____

Главе Чернореченского 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, 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:
_____
_____

Договор социального найма зарегистрирован «_____» _____ 201___ года за № _____.

Приложение № 3
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от «____»_____ 2016 г.№ _____

Главе Чернореченского 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

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 июля 2016 г. № 120

с. Чернореченский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Чернореченского 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 Чернореченского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Чернореченского сельского поселения» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Чернореченского сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Чернореченского сельского поселения **С.К. Михайлов**

Приложение к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения от
12 июля 2016 года № 120

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальных услуг «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Чернореченского сельского поселения» (далее по тексту - Регла-

мент) 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 Чернореченского 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 Чернореченского 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 Чернореченского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Чернореченского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1. Администрацией Чернореченского сельского поселения в лице Главы Чернореченского сельского поселения в отношении всех объектов муниципального имущества.

Местонахождение и почтовый адрес администрации Чернореченского сельского поселения: 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а; адрес электронной почты: chernorechensky@yandex.ru;

График работы: пн. - пт.: с 8.00 до 16.00, 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 Чернореченского сельского поселения, а также заверенной копии документа, являющегося основанием внесения объекта в реестр муниципального имущества Чернореченского 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 Чернореченского 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 Чернореченского 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 Чернореченского 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.

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 Чернореченского 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 Чернореченского сельского поселения одновременно с оригиналами. Специалисты администрации Чернореченского 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 Чернореченского 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 Чернореченского сельского поселения заявление, отвечающее требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента.

3.3.2. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в приемную администрации Чернореченского 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 Чернореченский 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 Чернореченского 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 Чернореченского 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 Чернореченского сельского поселения последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляет глава Чернореченского 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. 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 главой Чернореченского сельского по-

селения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Чернореченского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи согласно п. 1.6.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Чернореченского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1.Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Чернореченского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества Чернореченского сельского поселения»

Образец заявления физического или юридического лица на выдачу сведений из реестра муниципального имущества Чернореченского сельского поселения

Главе _____ 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 телефон) _____

Заявление

Прошу выдать выписку (справку) из реестра муниципального имущества _____сельского поселения на следующий объект:

_____

(необходимо указать запрашиваемые сведения из реестра муниципального имущества _____ 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 Чернореченского сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества _____сельского поселения»



Приложение N 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества
Чернореченского сельского поселения»

ОБРАЗЕЦ

Главе Чернореченского 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
СОВЕТ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

28 июня 2016 год № 22

с. Чернореченский

О внесении изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 17 декабря 2015 года № 33 «О бюджете Чернореченского 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 Чернореченского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Чернореченского сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1.

Внести в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 17.12.2015 № 33 «О бюджете Черно-

реченского 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 «9 477,4» заменить цифрами «10 777,1»;

в пункте 3 цифры «41,0» заменить цифрами «1 340,7»;

2) дополнить приложение 6 таблицей 6.3 следующего содержания:

«Таблица 6.3

Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Чернореченского сельского поселения на 2016 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.
Администрация Чернореченского сельского поселения	002					+1299,7
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				+558,7
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			+558,7
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Чернореченского сельского поселения»	002	04	09	09 0 00 00000		+558,7
Содержание и текущий ремонт дорог внутри населённых пунктов	002	04	09	09 0 00 Л1110		+558,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	09 0 00 Л1110	200	+558,7
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				+741,0
Благоустройство	002	05	03			+741,0
Муниципальная программа «Благоустройство территории Чернореченского сельского поселения»	002	05	03	11 0 00 00000		+741,0
Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения поселения»	002	05	03	11 1 00 00000		+380,5
Разработка ПСД на монтаж (строительство) объектов уличного освещения	002	05	03	11 1 00 ЦР110		+90,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 00 ЦР110	200	+90,0
Монтаж (строительство) объектов уличного освещения	002	05	03	11 1 00 ЦС110		+290,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 00 ЦС110	200	+290,5

Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»	002	05	03	11 2 00 00000		+360,5
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	002	05	03	11 2 00 Ц8110		+360,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 00 Ц8110	200	+360,5
ВСЕГО:						+1299,7

»;

3) в приложении 8:

по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА 04 945,0» цифры «945,0» заменить цифрами «1503,7»;

по строке «Дорожное хозяйство (дорожные фонды) 04 09 930,5» цифры «930,5» заменить цифрами «1489,2»;

по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 3301,4» цифры «3301,4» заменить цифрами «4042,4»;

по строке «Благоустройство 05 03 3114,4» цифры «3114,4» заменить цифрами «3855,4»;

по строке «ВСЕГО: 9477,4» цифры «9477,4» заменить цифрами «10777,1»;

4) в приложении 10:

по строке «Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Чернореченского сельского поселения» 09 0 00 00000 930,5» цифры «930,5» заменить цифрами «1489,2»;

по строке «Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 09 0 00 Л1110 200 930,5» цифры «930,5» заменить цифрами «1489,2»;

по строке «Муниципальная программа «Благоустройство территории Чернореченского сельского поселения» 11 0 00 00000 3114,4» цифры «3114,4» заменить цифрами «3855,4»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержания уличного освещения поселения» 11 1 00 00000 599,0» цифры «599,0» заменить цифрами «979,5»;

после строки «Содержание и ремонт линий уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 11 1 00 Ц1110 200 599,0» дополнить строками следующего содержания:

«Разработка ПСД на монтаж (строительство) объектов уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 11 1 00 ЦР110 200 90,0;

Монтаж (строительство) объектов уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 11 1 00 ЦС110 200 290,5»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» 11 2 00 00000 2515,4» цифры «2515,4» заменить цифрами «2875,9»;

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 Ц8110 200 2280,4» цифры «2280,4» заменить цифрами «2640,9»;

по строке «ВСЕГО: 9477,4» цифры «9477,4» заменить цифрами «10777,1».

5) в приложении 12:

по строке «000 01 00 00 00 00 0000 000 Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета 41,0» цифры «41,0» заменить цифрами «1340,7»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 000 Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета 41,0» цифры «41,0» заменить цифрами «1340,7»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 9477,4» цифры «9477,4» заменить цифрами «10777,1»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 9477,4» цифры «9477,4» заменить цифрами «10777,1»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 9477,4» цифры «9477,4» заменить цифрами «10777,1»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета сельского поселения 9477,4» цифры «9477,4» заменить цифрами «10777,1».

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 Чернореченского сельского поселения **С.К. Михайлов**

Председатель Совета
Чернореченского сельского поселения **А.В. Герасин**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

28 июня 2016 год № 23

с. Чернореченский

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 Чернореченского сельского поселения, Совета Чернореченского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Установить учетную норму площади жилого помещения в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 10,0 кв.м. общей площади жилого помещения на каждого члена семьи.

2. Установить норму предоставления площади жилого помещения по договору социального найма – не менее 14 кв.м. общей площади на каждого члена семьи.

3. Признать утратившим силу решение Совета Чернореченского сельского поселения от 31.05.2007г. № 16 «Об установлении учетной нормы общей площади жилого помещения (учетной нормы) и нормы предоставления общей площади жилого помещения (нормы предоставления) для признания граждан, нуждающихся в жилых помещениях и нормы предоставления жилого помещения».

4. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и на официальном сайте www.ivrayon.ru.

5. Контроль за настоящим решением возложить на постоянную комиссию по жилищно-коммунальному хозяйству, дорогам и землепользованию.

Глава Чернореченского сельского поселения **С.К. Михайлов**

Председатель Совета
Чернореченского сельского поселения **А.В. Герасин**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

28 июня 2016 года № 24

с. Чернореченский

О внесение изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 01.09.2015 года № 35 «Об установлении платы за пользование жилым помещением (плата за наем)»

В соответствии со статьями 154, 156 Жилищного кодекса Российской Федерации и экспертным заключением по проведению независимой экспертизы обоснованности средних размеров базовой ставки за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей по договору найма жилых помещений муниципального фонда Чернореченского сельского поселения от 22.05.2015 года, Совет Чернореченского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Приложение к настоящему решению изложить в новой редакции.
2. Настоящее решение вступает в силу с 01.07.2016 года.
3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и на официальном сайте www.ivrayon.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставить за главой Чернореченского сельского поселения.

Глава Чернореченского сельского поселения **С.К. Михайлов**

Председатель Совета
Чернореченского сельского поселения **А.В. Герасин**

Приложение к Решению Совета
Чернореченского сельского поселения
от 28.06.2016 г. № 24

Плата за пользование жилым помещением муниципального жилищного фонда Чернореченского сельского поселения (плата за наем)

Степень благоустройства	Ставка платы за наем 1 кв.м. общей площади в месяц, руб.
1. Жилые дома муниципального жилищного фонда	5,84
2. Жилые помещения муниципального жилищного фонда, признание аварийными:	0,00
2. Жилые помещения муниципального жилищного фонда, имеющие не все виды благоустройства:	-
- село Чернореченский, улица Прифермская, дом 4;	3,20
- село Чернореченский, улица Ленина, дом 4 с квартиры № 34 по квартиру №82;	3,20

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от 15.07.2016 г. № 25

О принятии проекта решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского 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 Чернореченского сельского поселения, рассмотрев проект решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского сельского поселения», Совет Чернореченского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Принять проект решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского сельского поселения» (Приложение №1).

2. Утвердить Порядок учета предложений по проекту решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского сельского поселения» и порядок участия граждан в его обсуждении (Приложение № 2).

Установить, что предложения по проекту решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского сельского поселения» подаются в соответствии с Порядком учета предложений по проекту решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского 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 Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского сельского поселения» (Приложение № 3).

4. Назначить публичные слушания по вопросу обсуждения проекта решения Совета «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского сельского поселения» на 10 августа 2016 года в 10.00 часов по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а.

Провести публичные слушания по вопросу обсуждения проекта решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского сельского поселения» в соответствии с Положением о порядке проведения публичных слушаний в Чернореченском сельском поселении», утвержденным решением Совета Чернореченского сельского поселения от 30.06.2009 г. № 28.

Установить местонахождение проекта решения Совета «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского сельского поселения» для ознакомления населения: помещение администрации Чернореченского сельского поселения, расположенное по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а.

5. Результаты публичных слушаний по проекту решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского сельского поселения» опубликовать в соответствии с Уставом Чернореченского 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 Чернореченского сельского поселения в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

Приложения:

1. Проект решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского сельского поселения» на трех листах (приложение № 1).

2. Порядок учета предложений по проекту решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского 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 Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского сельского поселения» на одном листе (приложение № 3).

Глава Чернореченского сельского поселения **С.К. Михайлов**

Председатель Совета
Чернореченского сельского поселения **А.В. Герасин**

Приложение № 1 к решению
Совета Чернореченского сельского поселения
от 15.07.2016 г. № 25

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Третьего созыва

РЕШЕНИЕ
(проект)

от _____ №_____

О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского 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 Чернореченского сельского поселения, в целях приведения Устава Чернореченского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, Совет Чернореченского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в Устав Чернореченского 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 Чернореченского сельского поселения.

4. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» после государственной регистрации.

Глава Чернореченского сельского поселения **С.К. Михайлов**

Председатель Совета
Чернореченского сельского поселения **А.В. Герасин**

Приложение
к решению Совета Чернореченского сельского поселения
от _____ N ____

Изменения и дополнения в Устав Чернореченского 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 Чернореченского сельского поселения
от 15.07.2016 г. № 25

Порядок учета предложений по проекту решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского сельского поселения» и порядок участия граждан в его обсуждении

Данный порядок регулирует:

- учет предложений по проекту решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского сельского поселения»;
- сроки внесения предложений по проекту решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского сельского поселения;
- рассмотрение предложений по проекту решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского сельского поселения»;
- участие граждан в обсуждении проекта решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского сельского поселения».

2. Предложения по проекту решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского сельского поселения» вносятся в письменном виде в течение 20 дней с даты опубликования проекта решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского сельского поселения» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Предложения по проекту решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского сельского поселения» должны быть аргументированы и содержать реквизиты их отправителя (заявителя). Предложения принимаются в администрации Чернореченского 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 Чернореченского 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 Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского сельского поселения» на рассмотрение в Совет Чернореченского сельского поселения и на публичные слушания.

5. Для обеспечения права участия граждан в обсуждении проекта решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского сельского поселения», назначаются и проводятся публичные слушания в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Чернореченском сельском поселении

Приложение № 3
к решению Совета Чернореченского сельского поселения
от 15.07.2016г. № 25

Состав оргкомитета по проведению публичных слушаний и по учету предложений по проекту решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского сельского поселения»

Михайлов С.К. – 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.

Рамазанов А.С. - член оргкомитета, депутат Чернореченского сельского поселения.

ПРОЕКТ

НОРМАТИВЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Содержание

Содержание 1
Общие положения 2
Цели и задачи разработки местных нормативов градостроительного проектирования 2
Общая характеристика состава и содержания местных нормативов градостроительного проектирования 2

1. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения и максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения сельского поселения) 4
1.1 В области электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения 4
1.2 В области дорожной деятельности и транспортного обслуживания населения 7
1.3 В области образования 10
1.4 В области здравоохранения 11
1.5 В области физической культуры и массового спорта 12
1.6 В области культуры, торговли общественного питания, бытового, социального и административного обслуживания 13
1.7 В области утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов 15
1.8 Объекты местного значения сельского поселения в иных областях 16
2. МАТЕРИАЛЫ ПО ОБОСНОВАНИЮ РАСЧЕТНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ 33
Обзор нормативных правовых актов и нормативно-технических документов, учитываемых при разработке местных нормативов градостроительного проектирования 33
2.1 В области электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения 36
2.2 В области дорожной деятельности и транспортного обслуживания населения 42
2.3 В области общедоступного образования 55
2.4 В области здравоохранения 59
2.5 В области физической культуры и массового спорта 60
2.6 В области культуры, торговли общественного питания, бытового, социального и административного обслуживания 62
2.7 В области утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов 64
2.8 Объекты местного значения в иных областях 68
2.9 Термины и определения, используемые в Нормативах 86
2.10 Перечень законодательных и нормативных документов 91
3. ПРАВИЛА И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАСЧЕТНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ 99

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цели и задачи разработки местных нормативов градостроительного проектирования

Цели разработки местных нормативов градостроительного проектирования (далее также - Нормативы, МНГП):

- обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека;

- обеспечение пространственного развития территории, соответствующего качеству жизни населения, предусмотренного документами территориального планирования, программами социально-экономического развития;

- устойчивое развитие муниципального образования Новоталицкое сельское поселение с учетом его роли в системе расселения и особенностей его формирования;

По вопросам, не рассматриваемым в настоящих Нормативах, следует руководствоваться областными нормативами градостроительного проектирования «Нормативы градостроительного проектирования Ивановской области» (далее – областные нормативы), действующими федеральными градостроительными нормами и законами Российской Федерации. При отмене или изменении действующих нормативных документов, на которые дается ссылка в Нормативах, следует руководствоваться нормами, вводимыми взамен отмененных.

Общая характеристика состава и содержания местных нормативов градостроительного проектирования

1.2.1. Содержание местных нормативов градостроительного проектирования

1) основная часть - совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения сельского поселения, относящихся к следующим областям:

а) электро- и газоснабжение поселений;

б) автомобильные дороги местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района;

в) образование;

г) здравоохранение;

д) физическая культура и массовый спорт;

е) утилизация и переработка бытовых и промышленных отходов;

ж) иные области в связи с решением вопросов местного значения муниципального района;

2) материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части нормативов градостроительного проектирования;

3) правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части нормативов градостроительного проектирования.

1.2.2. Документы регламентирующие основные понятия (термины и определения), используемые в МНГП

- Градостроительный кодекс РФ

- Свод правил СП 42.13330.2011. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Приложение Б.

- Нормативы градостроительного проектирования Ивановской области.

1. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения и максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения сельского поселения)

1.1 В области электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения

Таблица 1.1

Наименование расчетного показателя объекта местного значения сельского поселения, единица измерения	Значение расчетного показателя	
Водоснабжение		
Уровень обеспеченности централизованным водоснабжением, %	100	
Размер земельного участка для размещения станций очистки воды в зависимости от их производительности, га	до 0,8	1,0
	свыше 0,8 до 12	2,0
	свыше 12 до 32	3,0
	свыше 32 до 80	4,0
	свыше 80 до 125	6,0
	свыше 125 до 250	12,0
	свыше 250 до 400	18,0
	свыше 400 до 800	24,0
Водоотведение		
Уровень обеспеченности централизованным водоотведением для общественно-деловой и многоэтажной жилой застройки, %	100	
Уровень обеспеченности системой водоотведения для индивидуальной жилой застройки, %	по заданию на проектирование	

Размер земельного участка для размещения канализационных очистных сооружений в зависимости от их производительности, га	до 0,7	0,5
	свыше 0,7 до 17	4,0
	свыше 17 до 40	6,0
	свыше 40 до 130	12
	свыше 130 до 175	14
	свыше 175 до 280	18
Теплоснабжение		
Уровень обеспеченности централизованным теплоснабжением в пределах радиусов эффективного теплоснабжения источников тепла, %	100	
Размер земельного участка для отдельно стоящих котельных в зависимости от теплопроизводительности, га	до 5 Гкал/ч	0,7
	свыше 5 до 10 Гкал/ч	1
	свыше 10 до 50 Гкал/ч	на твердом топливе-2,0
		на газомазутном топливе -1,5
	свыше 50 до 100 Гкал/ч	на твердом топливе-3,0
		на газомазутном топливе -2,5
Газоснабжение		
Уровень обеспеченности централизованной системой газоснабжения вне зон действия источников централизованного теплоснабжения, %	100	
Размер земельного участка для размещения пунктов редуцирования газа, кв. м	от 4	
Размер земельного участка для размещения газонаполнительных станций в зависимости от производительности, га	при 10 тыс. т/год	6,0
	при 20 тыс. т/год	7,0
	при 40 тыс. т/год	8,0
Электроснабжение		
Уровень обеспеченности централизованной системой электроснабжения, %	100	
Размер земельного участка, отводимого для подстанций и переключательных пунктов, кв.м	трансформаторные подстанции с высшим напряжением от 6 кВ до 10 кВ	не более 150
	подстанции и переключательные пункты от 20 кВ до 35 кВ	не более 5000

1.2 В области дорожной деятельности и транспортного обслуживания населения

Таблица 1.2

Наименование расчетного показателя объекта местного значения сельского поселения, единица измерения	Значение расчетного показателя	
Автомобильные дороги местного значения в границах сельского поселения*		
Уровень автомобилизации населения	I этап – до 2025 года	300

автомобилей на 1 тыс. человек	II этап – до 2035 года	450
Уровень обеспеченности населения личным автотранспортом, %	до 85% от уровня автомобилизации	
Параметры автомобильных дорог в зависимости от категории и основного назначения дорог и улиц		
Расчетная скорость движения, км/ч	Автомобильные дороги регионального и межмуниципального значения	90
	Автомобильные дорогие местного значения	90
	Улично-дорожная сеть	60
Ширина полосы движения, м	Автомобильные дороги регионального и межмуниципального значения	3,75
	Автомобильные дорогие местного значения	3,75
	Улично-дорожная сеть:	
	основные	3,5
	второстепенные	3,0
	Велосипедные дорожки	1,5
Для подъезда к отдельно стоящим трансформаторным подстанциям, газораспределительным пунктам допускается предусматривать проезды с шириной проезжей части 4 м.		
Число полос движения	Автомобильные дороги регионального и межмуниципального значения	2-6
	Автомобильные дорогие местного значения	2-6
	Улично-дорожная сеть:	
	основные	2-4
	второстепенные	1-2
	Велосипедные дорожки	1-2
Ширина улиц и дорог в красных линиях, м	Магистральные дороги регулируемого движения	40-65
	Магистральные улицы районного значения:	
	транспортно-пешеходные	35-45
	пешеходно-транспортные	30-40
	Улицы в жилой застройке	15-25
	Улицы и дороги в производственных, научно-производственных и коммунально-складских зонах	

<table>
<tr><td rowspan="2">Расстояние от края основной проезжей части улиц, местных или боковых проездов до линии застройки, м</td><td colspan="2">не более 25,</td></tr>
<tr><td colspan="2">В случаях превышения указанного расстояния следует предусматривать на расстоянии не ближе 5 м от линии застройки полосу шириной 6 м, пригодную для проезда пожарных машин.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Расстояние до въездов и выездов на территории кварталов и микрорайонов, м</td><td rowspan="4">расстояние между въездами</td><td>при новом строительстве</td></tr>
<tr><td>не более 300 м</td></tr>
<tr><td>в условиях реконструкции при периметральной застройке</td></tr>
<tr><td>не более 180 м</td></tr>
<tr><td>от границы пересечений улиц, дорог и проездов местного значения (от стоп-линии)</td><td>не менее 50</td></tr>
<tr><td>от остановочного пункта общественного транспорта при отсутствии островка безопасности</td><td>не менее 20</td></tr>
<tr><td colspan="3">Тупиковые проезды следует принимать протяженностью не более 150 метров. В конце проезжих частей тупиковых улиц и дорог следует устраивать площадки с островками диаметром не менее 16 м для разворота автомобилей и не менее 30 м при организации конечного пункта для разворота средств общественного пассажирского транспорта. Использование поворотных площадок для стоянки автомобилей не допускается.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Сооружения и устройства для хранения и обслуживания транспортных средств</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Уровень обеспеченности открытыми стоянками для временного хранения легковых автомобилей, %</td><td colspan="2">Не менее чем для 70% расчетного парка индивидуальных легковых автомобилей, в том числе:</td></tr>
<tr><td>жилые районы</td><td>35</td></tr>
<tr><td>промышленные и коммунально-складские зоны (районы)</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Объекты общественной застройки</td><td>5</td></tr>
<tr><td>зоны массового кратковременного отдыха</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Максимальный размер земельного участка гаражей и стоянок легковых автомобилей в зависимости,
кв.м/машино-место</td><td>одноэтажных</td><td>30</td></tr>
<tr><td>двухэтажных</td><td>20</td></tr>
<tr><td>трехэтажных</td><td>14</td></tr>
<tr><td>четырехэтажных</td><td>12</td></tr>
<tr><td>пятиэтажных</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Пешеходная доступность к гаражам и открытым стоянкам для постоянного хранения, м</td><td>наземных стоянок</td><td>25</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Пешеходная доступность к гаражам и открытым стоянкам для постоянного хранения, м</td><td colspan="2">не более 800;</td></tr>
<tr><td colspan="2">в условиях реконструкции существующей застройки - не более 1500</td></tr>
</table>

Автостоянки боксового типа для постоянного хранения транспортных средств, принадлежащих инвалидам, следует предусматривать в радиусе пешеходной доступности не более 200 м от входов в жилые дома.		
Расстояния между остановочными пунктами общественного пассажирского транспорта, м	300-600	
В районах индивидуальной жилой застройки дальность пешеходных подходов до ближайшей остановки общественного пассажирского транспорта может быть увеличена до 600 м.		
Автозаправочные станции		
Уровень обеспеченности, колонка, автомобилей	1 на 1200 автомобилей	
Максимальный Размер земельного участка, га	От 1 до 2 колонки	0,1
	от 3 до 5 колонок	0,2
	от 6 до 7 колонок	0,3
	от 8 до 9 колонок	0,35
	от 10 до 11 колонок	0,4
Объекты по техническому обслуживанию автомобилей		
Уровень обеспеченности, пост, автомобилей	1 на 200 автомобилей	
Максимальный Размер земельного участка, га	на 1-4 технологических постов	0,4
	на 5 технологических постов	0,5
	на 10 технологических постов	1
	на 15 технологических постов	1,5
	на 25 технологических постов	2

1.3 В области образования

Таблица 1.3

Наименование расчетного показателя объекта местного значения сельского поселения, единица измерения	Значение расчетного показателя	
Дошкольные образовательные организации		
Минимально допустимый уровень обеспеченности, мест	25 % охват детей в возрасте от 1-2 лет 50-65 % охват детей в возрасте от 3 до 7 лет	
Размер земельного участка, кв. м / место	На 1 место при вместимости организации:	
	до 100 мест	40
	свыше 100 мест	35
Максимально-допустимый уровень территориальной доступности (пешеходной), м	500	
Общеобразовательные организации		
Минимально допустимый уровень обеспеченности, место	100% охват основным общим образованием при обучении в 1-9 классах, 20% охват детей при обучении в 10-11 классах;	

Размер земельного участка, кв. м / место	На 1 учащегося при вместимости организации:	
	от 40 до 400	50
	от 400 до 500	60
	от 500 до 600	50
	от 600 до 800	40
	от 800 до 1100	33
	от 1100 до 1500	21
	от 1500 до 2000	17
Максимально-допустимый уровень территориальной доступности (пешеходной), м	750	
Размещение общеобразовательных учреждений допускается на расстоянии транспортной доступности: 15 минут для учащихся I ступени (начальная школа) и не более 50 минут для учащихся II-III ступени (основная, средняя). При расстояниях свыше указанных необходимо организовывать транспортное обслуживание специально выделенным транспортом до общеобразовательного учреждения и обратно. Оптимальный пешеходный подход учащихся к месту сбора на остановке не должен превышать 500 м.		
Организации дополнительного образования		
Уровень обеспеченности, место	10% от общего числа детей в возрасте от 5 до 18 лет или 60 мест на 1000 жителей общей численности населения	
Размер земельного участка, кв. м/место	35м2 на 1 место	
Максимально-допустимый уровень территориальной доступности, м	с учетом транспортной доступности не более 60 мин	

1.4 В области здравоохранения

Таблица 1.4

Наименование расчетного показателя объекта местного значения сельского поселения, единица измерения	Значение расчетного показателя
Стационары для взрослых и детей для интенсивного лечения и кратковременного пребывания (многопрофильные больницы, специализированные стационары и медицинские центры, родильные дома и др.) с вспомогательными зданиями и сооружениями	
Необходимые вместимость и структура лечебно-профилактических учреждений	определяются органами здравоохранения и указываются в задании на проектирование
Размеры земельных участков, м2 на 1 койку	При мощности стационаров, коек: до 50 150 м2 св. 50 до 100 150-100 м2 св. 100 до 200 100-80 м2 св. 200 до 400 80-75 м2 св. 400 до 800 75-70 м2 св. 800 до 1000 70-60 м2 св. 1000 60 м2
Стационары для взрослых и детей для долговременного лечения (психиатрические, туберкулезные, восстановительные и др.) со вспомогательными зданиями и сооружениями	
Необходимые вместимость и структура лечебно-профилактических учреждений	определяются органами здравоохранения и указываются в задании на проектирование

Размеры земельных участков, м2 на 1 койку	При мощности стационаров, коек: до 50 300 м св. 50 до 100 300-200 м2 св. 100 до 200 200-140 м2 св. 200 до 400 140-100 м2 св. 400 до 800 100-80 м2 св. 800 до 1000 80-60 м2 св. 1000 60 м
Поликлиники, амбулатории, диспансеры без стационара; посещение в смену	
Размеры земельных участков	0,1 га на 100 посещений в смену, но не менее 0,03 га
Станции (подстанции) скорой медицинской помощи, автомобиль	
Необходимые вместимость и структура лечебно-профилактических учреждений	1 на 10 тыс. чел. в пределах зоны 15-минутной доступности на специальном автомобиле
Размер земельного участка	0,05 га на 1 автомобиль, но не менее 0,1 га
Фельдшерские или фельдшерско-акушерские пункты	
Необходимые вместимость и структура лечебно-профилактических учреждений	По заданию на проектирование
Размер земельного участка	Не менее 2000 м2
Аптеки	
Размер земельного участка I- VIII группы	до 3000 м2 или встроенные
Уровень обеспеченности, объект	14м2 на 1 тыс. человек
Молочные кухни; порция в сутки на 1 ребенка (до 1 года)	
	150 м2 на 1 тыс. порций в сутки, но не менее 150 м2 (4 порции в сутки на 1 ребенка (до 1 года))

1.5 В области физической культуры и массового спорта

Таблица 1.5

Наименование расчетного показателя объекта местного значения сельского поселения, единица измерения	Значение расчетного показателя
Плоскостные спортивные сооружения	
Минимально допустимый уровень обеспеченности кв.м общей площади	7000-9000 на 1000 жителей,
Спортивные залы общего пользования	
Минимально допустимый уровень обеспеченности, кв.м площади пола зала	60-80 на 1000 жителей
Размер земельного участка, кв. м / 1000 человек	По заданию на проектирование
Спортивные залы специализированные	
Минимально допустимый уровень обеспеченности, кв.м площади пола зала	60-80 на 1000 жителей
Размер земельного участка, кв. м / 1000 человек	По заданию на проектирование
Бассейн (крытый и закрытый) общего пользования	
Минимально допустимый уровень обеспеченности, кв.м зеркала воды	20-25 на 1000 жителей

Размер земельного участка, кв. м / 1000 человек	По заданию на проектирование
Физкультурно-спортивные сооружения сети общего пользования следует объединять со спортивными объектами образовательных школ и других учебных заведений, учреждений отдыха и культуры с возможным сокращением территории.	

1.6 В области культуры, торговли общественного питания, бытового, социального и административного обслуживания

Таблица 1.6

Наименование расчетного показателя объекта местного значения сельского поселения, единица измерения	Значение расчетного показателя
Помещения для культурно-массовой работы, досуга и любительской деятельности	
Минимально допустимый уровень обеспеченности, кв. м площади пола	50 - 60 на 1000 жителей
Размер земельного участка, кв. м	По заданию на проектирование
Максимально-допустимый уровень территориальной доступности (пешеходной), м	750
Клубы	
Минимально допустимый уровень обеспеченности	80 мест на 1000 жителей
Размер земельного участка, кв. м	По заданию на проектирование
Максимально-допустимый уровень территориальной доступности (пешеходной), м	500
Размер земельного участка, кв. м	По заданию на проектирование
Предприятия торговли, общественного питания, бытового, социального и административного обслуживания	
Продовольственные предприятия торговли на 1 тыс. жителей/ кв. м.	100
Размер земельного участка	До 1 тыс. жителей 0,1-0,2 га От 1 до 3 тыс. жителей 0,2-0,4 га От 3 до 4 тыс. жителей 0,4-0,6 га От 5 до 6 тыс. жителей 0,6-1,0 га От 7 тыс. жителей 1,0-1,2 га
Непродовольственные торговли на 1 тыс. жителей/ кв. м.	200
Размер земельного участка	До 1 тыс. жителей 0,1-0,2 га От 1 до 3 тыс. жителей 0,2-0,4 га От 3 до 4 тыс. жителей 0,4-0,6 га От 5 до 6 тыс. жителей 0,6-1,0 га От 7 тыс. жителей 1,0-1,2 га
Общественное питание 1 тыс. жителей/ мест	8
Размер земельного участка	При числе мест, га на 100 мест до 50 - 0,2 - 0,25 от 50 до 150 - 0,15 свыше 150 - 0,1
Предприятия бытового обслуживания на 1 тыс. жителей/ рабочих мест	2
Размер земельного участка	0,03 - 0,1 га

Отделения связи на сельское поселение/ объект	От 1
Размер земельного участка на 1 тыс. жителей	0,3-0,45 га
Отделения банка на 1 тыс. жителей/кв. м.	40
Размер земельного участка	0,1-0,15 га
Опорный пункт охраны порядка на сельское поселение / объект	От 1
Размер земельного участка	0,1-0,15 га
Центр административного самоуправления на на сельское поселение / объект	1
Размер земельного участка	0,1-0,15 га

1.7 В области утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов

Таблица 1.7

Наименование расчетного показателя объекта местного значения сельского поселения, единица измерения	Значение расчетного показателя	
Объекты транспортировки, обезвреживания и переработки бытовых отходов		
Размер земельного участка предприятия и сооружения по транспортировке, обезвреживанию и переработке бытовых отходов, га/ 1000 тонн твердых бытовых отходов в год	предприятия по промышленной переработке бытовых отходов мощностью до 100 тысяч тонн в год	0,05
	предприятия по промышленной переработке бытовых отходов мощностью 100 и более тысяч тонн в год	0,04
	склады свежего компоста	0,02
	полигоны (кроме полигонов по обезвреживанию и захоронению токсичных промышленных отходов)	0,5
	поля компостирования	2,0
	поля ассенизации	0,2
	сливные станции	0,04
	мусороперегрузочные станции	0,3
	поля складирования и захоронения обезвреженных осадков (по сухому веществу)	0,3

1.8 Объекты местного значения сельского поселения в иных областях

1.8.1 В области развития жилищного строительства

Таблица 1.8.1

Наименование расчетного показателя объекта местного значения сельского поселения, единица измерения	Значение расчетного показателя	
Объекты жилищного строительства, в том числе инвестиционные площадки		
Уровень средней жилищной обеспеченности, кв. м общей площади на человека	35	
	для объектов жилищного строительства массового типа	25
	для объектов жилищного строительства повышенной комфортности	40
Учётная норма площади жилого помещения, при постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений в жилых домах муниципальной собственности, кв.м/чел	Действуют в соответствии с действующими нормами и актами органов местного самоуправления	
Норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма , кв.м/чел	Действуют в соответствии с действующими нормами и актами органов местного самоуправления	
Площадь территории для предварительного определения общих размеров жилых зон, га/ тыс. человек	Зона многоэтажной жилой застройки (6-9 этажей)	10
	Зона среднеэтажной жилой застройки (3-6 этажей)	12,5
	Зона малоэтажной жилой застройки (1-3 этажей)	25
	Зона индивидуальной жилой застройки (1-3 этажей)	40
Площадь земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность для размещения объектов жилищного строительства, га	для индивидуального жилищного строительства предельный минимальный размер земельного участка	0,04-0,20
	для ведения садоводства	0,01-0,20
Удельные размеры площадок общего пользования различного назначения, кв. м/чел.	для игр детей дошкольного и младшего школьного возраста	0,7
	для отдыха взрослого населения	0,1
	для занятий физкультурой	2,0
	для хозяйственных целей	0,2
	для выгула собак	0,1

Минимально допустимый размер одной площадки, кв. м.	для игр детей дошкольного и младшего школьного возраста	30
	для отдыха взрослого населения	15
	для занятий физкультурой	100
	для хозяйственных целей	10
	для выгула собак	25
Площадь озелененной и благоустроенной территории микрорайона (квартала), без учета участков общеобразовательных организаций и дошкольных образовательных организаций, кв. м/на 1человека	6	
Площадь инвестиционных площадок в сфере развития жилищного строительства, га/на 1тыс.чел.	8	

1.8.2 В области развития промышленности, строительства

Таблица 1.8.2

Наименование расчетного показателя объекта местного значения сельского поселения, единица измерения	Значение расчетного показателя	
Объекты производственного и хозяйственно-складского назначения		
Вместимость специализированного склада, тонн	холодильники распределительные (для хранения мяса и мясных продуктов, рыбы и рыбопродуктов, масла, животного жира, молочных продуктов и яиц)	27
	фруктохранилища	17
	овощехранилища	54
	картофелехранилища	57
Размер земельного участка специализированного склада, кв. м/1 тыс. человек	холодильники распределительные (для хранения мяса и мясных продуктов, рыбы и рыбопродуктов, масла, животного жира, молочных продуктов и яиц)	190* / 70
	фруктохранилища, овощехранилища, картофелехранилища	1300* / 610
:* - в числителе приведены нормы для одноэтажных складов, в знаменателе - для многоэтажных (при средней высоте этажей 6 метров		
Размер земельного участка для складов строительных материалов (потребительские) и твердого топлива, кв. м/тыс. человек	не менее 300	

Объекты производственного и хозяйственно-складского назначения, соответствующие приоритетным направления развития экономики		
Электротехническая промышленность, плотность застройки, %	Электродвигателей (низковольтных асинхронных, постоянного и переменного тока)	52
	Крановых электродвигателей и машин с фазным ротором	50
	Трансформаторных подстанций	60
	Низковольтной аппаратуры и светотехнического оборудования	55
	Трансформаторов, генераторов, редукторов	45
	Кабельной продукции (кабели, провода)	45
	Электроламповые	45
	Электроизоляционных материалов	57
	Полупроводниковых электроприводов	52
	Щитового электрооборудования	45
Производство электронного и оптического оборудования, плотность застройки, %	Электронной промышленности: предприятия, расположенные в одном здании (корпус, завод)	60
	предприятия, расположенные в нескольких зданиях: одноэтажных	55
	многоэтажных	50
	Производство оптического оборудования и оптоволокна	50
Машиностроение, плотность застройки, %	Котлов отопительных водогрейных	50
	Теплогенераторов газовых для автономных систем отопления жилых и промышленных помещений	50
	Электрических мостовых кранов	50
	Конвейеров, талей электрических	52

	Производство стрелочной продукции (стрелочные переводы, пересечения и соединения для всех видов категорий железнодорожных путей, крестовины, рельсы рамные, тяги стрелочные, механизм переводной), железнодорожной техники	52
	Производство радиовзрывателей и предохранительно-исполнительные механизмы для всех типов ракет и артиллерийских выстрелов	50
Металлургия, плотность застройки, %	Метизные	50
	По производству огнеупорных изделий	32
	По обжигу огнеупорного сырья и производству порошков и мертелей	28
	По разделке лома и отхода черных металлов	25
Строительно-дорожное машиностроение, плотность застройки, %	Производство полноповоротных гидравлических гусеничных экскаваторов, лесозаготовительной и погрузочной техники	50
	Оборудования навесного	55
	Производство коммунальных машин	57
Автомобильная промышленность, плотность застройки, %	Приборов и запчастей к автомотовелотехнике (электронные и электромеханические комбинации приборов, спидомертры, стеклоочистители с рычагами и щетками, указатели, манометры)	55
Приборостроение, плотность застройки, %	Приборостроения, средств автоматизации и систем управления: при общей площади производственных зданий 100 тыс. кв.м	50
	то же, более 100 тыс. кв.м	55
	при применении ртути и стекловарения	30

Легкая промышленность, плотность застройки, %	Текстильные комбинаты с одноэтажными главными корпусами	60
	Текстильные фабрики, размещенные а одноэтажных корпусах, при общей площади главного производственного корпуса, тыс. кв.м: до 50	55
	свыше 50	60
	Текстильной галантереи	60
	Верхнего и бельевого трикотажа	60
	Швейно-трикотажные	60
	Швейные	55
	Кожевенные и первичной обработки кожсырья: одноэтажные	50
	двухэтажные	45
	Искусственных кож, обувных картонов и пленочных материалов	55
	Кожгалантерейные: одноэтажные	55
	многоэтажные	50
	Меховые, овчинно-шубные и овчинно-кожевенные	55
	Обувные: одноэтажные	55
	многоэтажные	50
	Фурнитуры	52
Пищевая промышленность плотность застройки, %	Хлеба и хлебобулочных изделий производственной мощностью, т/сут: до 45	37
	более 45	40
	Кондитерских изделий	50
	Маргариновой продукции	40
	Ликероводочных изделий	50
	Пива и солода	50
	Плодоовощных консервов	50

Местная промышленность, плотность застройки, %	Замочно-скобяных изделий	61
	Художественной, кварцевой керамики, изделий из фарфора	56
	Художественных изделий из металла и стекла	52
	Музыкальных инструментов	56
	Игрушек и сувениров из дерева	53
	Игрушек из металла	61
	Швейных изделий:	
	в зданиях до двух этажей	74
	в зданиях более двух этажей	60
	Промышленные предприятия службы быта при общей площади производственных зданий более 2000 кв.м по изготовлению и ремонту одежды, ремонту радиотелеаппаратуры и фабрики фоторабот	60
	по изготовлению и ремонту обуви, ремонту сложной бытовой техники, фабрики химчистки и крашения, унифицированные блоки предприятий бытового обслуживания типа А	55
	по ремонту и изготовлению мебели	60
Промышленность строительных материалов, плотность застройки, %	Цементные:	
	сухим способом производства	35
	с мокрым способом производства	37
	Асбестоцементных изделий	42
	Железобетонных изделий (колонны, опоры, ригели)	50

	Стеновых блоков, панелей и других конструкций из бетона, производственной мощностью, тыс.куб.м/год: 120	45
	200	50
	Сборно-монолитных каркасов	50
	Железобетонных сборных конструкций и изделий производственной мощностью, тыс. куб.м/год:	
	40	50
	100	55
	Обожженного глиняного кирпича и керамических блоков	42
	Силикатного, керамического, керамического облицовочного кирпича	45
	Керамических плиток для полов, облицовочных глазурованных плиток, керамических изделий для облицовки фасадов зданий	45
	Гравийно-сортировочные пои разработке месторождений способом гидромеханизации производственной мощностью, тыс. куб.м/год:	
	50-1000	35
	200 (сборно-разборные)	30
	Гравийно-сортировочные при разработке месторождений экскаваторным способом производственной мощностью 500-1000 тыс. куб.м/год	27
	Дробильно-сортировочные по переработке прочных однородных пород производственной мощностью, тыс. куб.м/год:	
	600-1600	27

	200 (сборно-разборные)	30
	Аглопоритового гравия из зол ТЭЦ и керамзита	40
	Вспученного перлита (с производством перлитобитумных плит) при применении в качестве топлива мазута (угля)	50
	Минеральной ваты и изделий из нее	45
	Извести строительной, полированной	30
	Стекла листового, «под старину», бронированного, тонированног, приборного, автомобильного, стеклопакетов, стеклостали, стекловолокна, стеклолоровинга, стеклонити	38
	Бутылок стеклянной тары, хозяйственной стеклянной посуды и хрустальный изделий	43
	Стальных строительных конструкций	55
	Алюминиевых строительных конструкций	60
	Монтажных (для КИП и автоматики, сантехнических) и электромонтажных заготовок	60
	Технологических металлоконструкций и узлов трубопроводов	48
Строительная промышленность, плотность застройки, %	По ремонту строительных машин	63
	Объединенные предприятия специализированных монтажных организаций: с базой механизации без базы механизации	 50 55
	Базы механизации строительства	47
	Автотранспортные предприятия строительных организаций на 200 специализированных большегрузных автомобилей	40
	Гаражи:	
	на 150 автомобилей	40
	на 250 автомобилей	50

Обслуживание и ремонт транспортных средств, плотность застройки, %	По капитальному ремонту грузовых автомобилей мощностью 2-10 тыс. капитальных ремонтов в год	60
	По ремонту автобусов с применением готовых агрегатов мощностью 1-2 тыс. ремонтов в год	60
	По ремонту агрегатов легковых автомобилей мощностью 30-60 тыс. капитальных ремонтов в год	65
	По производству запасных частей и ремонту транспортных средств, дорожной, лесной и строительной техники	60
	Грузовые автотранспортные до 200 автомобилей при независимом выезде, %: 100	45
	50	51
	Автобусные парки при количестве автобусов:	
	100	50
	300	55
	Таксомоторные парки при количестве автомобилей до 300	52
	Грузовые автостанции при отправке грузов 500 - 1500 т/сут	55
	Станции технического обслуживания легковых автомобилей при количестве постов:	
	5	20
	10	28
	25	25
	Автозаправочные станции при количестве заправок в сутки: 200	13
	более 200	16

Дорожное хозяйство, плотность застройки, %	Дорожно-ремонтные пункты	29
	Дорожные участки	32
	То же с дорожно-ремонтным пунктом	32
	То же с дорожно-ремонтным пунктом технической помощи	34
	Дорожно-строительное управление	40
	Цементно-бетонные производительностью, тыс. куб.м/год: 30	42
	60	47
	Асфальтобетонные производительностью, тыс. т/год:	
	30	35
	60	44
	Битумные базы: прирельсовые	31
	притрассовые	27
	Базы песка	48
	Полигоны для изготовления железобетонных конструкций мощностью 4 тыс. куб.м/год	35

Минимальную плотность застройки допускается уменьшать (при наличии соответствующих технико-экономических обоснований), но не более чем на 10% установленного значения, приведенного ниже:

Уклон местности, %	Поправочный коэффициент плотности застройки
2 – 5	0,95 – 0,90
5 – 10	0,90 – 0,85
10 – 15	0,85 – 0,80
15 – 20	0,80 – 0,70

а) при расширении и реконструкции объектов;

б) для предприятий машиностроения, имеющих в своем составе заготовительные цехи (литейные, кузнечно-прессовые, копровые);

в) при строительстве предприятий на участках со сложными инженерно-геологическими или другими неблагоприятными естественными условиями;

г) для предприятий тяжелого энергетического и транспортного машиностроения при необходимости технологических внутриплощадочных перевозок грузов длиной более 6 м на прицепах, трайлерах (мосты тяжелых кранов, заготовки деталей рам тепловозов и вагонов и др.) или межцеховых железнодорожных перевозок негабаритных или крупногабаритных грузов массой более 10 т (блоки паровых котлов, корпуса атомных реакторов и др.);

д) для объектов при необходимости строительства собственных энергетических и водозаборных сооружений.

Здания, строения и сооружения, размещаемые в производственных зонах			
Расчетные показатели плотности застройки производственных зон	Тип производственной застройки	Коэффициент застройки	Коэффициент плотности застройки
	Промышленная	0,8	2,4
	Научно-производственная*	0,6	1
	Коммунально-складская	0,6	1,8
* - без учета опытных полей и полигонов, резервных территорий и санитарно-защитных зон			

1.8.3 В области организации мест захоронения

Таблица 1.8.3

Наименование расчетного показателя объекта местного значения сельского поселения, единица измерения	Значение расчетного показателя	
Кладбища традиционного захоронения		
Размер земельного участка для кладбища, га на 1000 жителей	0,24 Размещение кладбища размером территории более 40 га не допускается	
Минимальные расстояния, м	до стен жилых домов; до зданий общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций и лечебно-профилактических медицинских организаций	при площади: сельские кладбища (без учета площади) - 50 10 га и менее – 100; от 10 до 20 га – 300: от 20 до 40 га – 500

2. МАТЕРИАЛЫ ПО ОБОСНОВАНИЮ РАСЧЕТНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

Обзор нормативных правовых актов и нормативно-технических документов, учитываемых при разработке местных нормативов градостроительного проектирования

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации является основополагающим кодифицированным нормативным правовым актом в области градостроительной деятельности.

2. Законы и иные нормативные правовые акты Ивановской области, содержащие нормы, регулирующие отношения в области градостроительной деятельности, в том числе нормативы градостроительного проектирования, не могут противоречить Градостроительному кодексу Российской Федерации.

3. Градостроительный кодекс Российской Федерации:

- устанавливает общие принципы градостроительного законодательства, во исполнение которых осуществляется подготовка нормативов градостроительного проектирования;
- определяет состав, содержание и общий порядок подготовки градостроительной документации, закрепляет полномочия субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по уточнению состава и порядка подготовки отдельных видов градостроительной документации;
- вводит понятие нормативов градостроительного проектирования;
- подразделяет нормативы градостроительного проектирования на региональные и местные;
- устанавливает общие требования к содержанию нормативов градостроительного проектирования;
- устанавливает общие требования к подготовке и утверждению нормативов градостроительного проектирования;
- наделяет органы государственной власти субъектов Российской Федерации в области градостроительной деятельности полномочиями по утверждению региональных нормативов градостроительного проектирования;

- наделяет органы местного самоуправления полномочиями в области градостроительной деятельности по утверждению местных нормативов градостроительного проектирования;

- определяет сферу применения нормативов градостроительного проектирования, согласно которой местные нормативы градостроительного проектирования должны учитываться при разработке и согласовании градостроительной документации, принятии решений о развитии застроенной территории.

4. Земельный кодекс Российской Федерации расширяет сферу применения местных нормативов градостроительного проектирования, устанавливая требования по их использованию в процессе комплексного освоения территории для жилищного строительства.

5. Земельный кодекс РФ определяет полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению (тем самым, исключая соответствующие вопросы из предмета регулирования местных нормативов):

1) предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность из находящихся в государственной или муниципальной собственности земель для ведения крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, ведения садоводства, огородничества, животноводства, дачного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства;

2) максимальных размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность бесплатно для целей, предусмотренных п. 1 настоящего раздела;

3) предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, предоставляемых бесплатно в случаях и в порядке, которые установлены законами субъектов Российской Федерации, гражданам, имеющим трех и более детей.

6. Земельный кодекс РФ устанавливает возможность определения предельных размеров земельных участков для иных целей, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами отвода земель для конкретных видов деятельности или в соответствии с правилами землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной и проектной документацией. Соответствующие вопросы могут быть урегулированы в местных нормативах градостроительного проектирования.

7. Водный кодекс Российской Федерации устанавливает требования к размеру и порядку установления водоохранных зон и прибрежных защитных полос, таким образом, исключая соответствующие вопросы из предмета регулирования местных нормативов градостроительного проектирования.

8. Лесной кодекс Российской Федерации определяет общие требования к строительству, реконструкции и эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, подлежащие учету при определении показателей обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека.

Перечень объектов местного значения, для которых согласно Градостроительному кодексу РФ в местных нормативах градостроительного проектирования установлены расчетные показатели:

а) электро- и газоснабжение поселений;

б) автомобильные дороги местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района;

в) образование;

г) здравоохранение;

д) физическая культура и массовый спорт;

е) утилизация и переработка бытовых и промышленных отходов;

ж) иные области в связи с решением вопросов местного значения муниципального района;

При разработке местных нормативов градостроительного проектирования на добровольной основе применяется Свод правил СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*» в соответствии с п. 154 Приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.03.2015 № 365 «Об утверждении Перечня документов в области стандартизации, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», за исключением разделов 1 (пункт 1.1), 4, 5 (за исключением пунктов 5.4, 5.7), 6 (за исключением пункта 6.3), 8 (пункты 8.2-8.6, 8.8, 8.9, 8.12-8.20, 8.24-8.26), 9, 10 (пункты 10.1-10.5), 11 (пункты 11.1-11.24, 11.25 (таблица 10, за исключением примечания 4), 11.26, 11.27), 12 (за исключением пункта 12.33), 13, 14.

2.1 В области электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения

Согласно статье 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к полномочиям органов местного самоуправления в области инженерного обеспечения относится организация в границах сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации в местных нормативах градостроительного проектирования установлены расчетные показатели для следующих видов объектов местного значения:

в области водоснабжения:

- водозаборы;
- станции водоподготовки (водопроводные очистные сооружения);
- водопроводные насосные станции.

в области водоотведения:

- канализационные очистные сооружения;
- канализационные насосные станции.

в области теплоснабжения:

- котельные

в области газоснабжения:

- пункты редуцирования газа;
- газонаполнительные станции.

в области электроснабжения:

- трансформаторные подстанции, проектный номинальный класс напряжений которых находится в диапазоне от 6 кВ до 10 кВ включительно, расположенные на территории сельского поселения.

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения в области водоснабжения

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения в области водоснабжения установлены с учетом Федерального закона от 07.12.2011 №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении».

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности создадут равные условия доступа абонентов к водоснабжению. Полный охват сетями водоснабжения обеспечит технологическое и организационное единство и целостность централизованных систем водоснабжения.

Проектирование систем водоснабжения сельского поселения, в том числе выбор источников хозяйственно-питьевого и производственного водоснабжения, размещение водозаборных сооружений, а также определение расчетных расходов и др., следует производить в соответствии с требованиями СП 30.13330.2012, СП 31.13330.2012, СП 42.13330.2011, СанПиН 2.1.4.1074-01, СанПиН 2.1.4.1175-02, ГОСТ 2761-84*, СанПиН 2.1.4.1110-02 с учетом санитарно-гигиенической надежности получения питьевой воды, экологических и ресурсосберегающих требований.

Для обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности населения установлен уровень обеспеченности централизованным водоснабжением – 100%.

В соответствии областными нормативами градостроительного проектирования, с целью рационального использования территории, установлены расчетные показатели минимально допустимых размеров земельных участков для размещения станций очистки воды, приведенные в таблице.

Расчетные показатели минимально допустимых размеров земельных участков для размещения станций очистки воды в зависимости от их производительности

Таблица 2.1.1

Производительность станций очистки воды, тыс. куб.м/сут	Размер земельного участка, га
до 0,8	1,0
свыше 0,8 до 12	2,0
свыше 12 до 32	3,0

свыше 32 до 80	4,0
свыше 80 до 125	6,0
свыше 125 до 250	12,0
свыше 250 до 400	18,0
свыше 400 до 800	24,0

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения в области водоотведения

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения в области водоотведения (канализации) установлены с учетом Федерального закона «О водоснабжении и водоотведении».

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности создадут равные условия доступа абонентов к водоотведению. Полный охват сетями водоотведения обеспечит технологическое и организационное единство и целостность централизованных систем водоотведения.

Размещение систем канализации, их резервных территорий, а также размещение очистных сооружений следует производить в соответствии с СП 32.13330.2012 «Канализация. Наружные сети и сооружения» и СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».

Для обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности населения на территории установлен уровень обеспеченности централизованным водоотведением для общественно-деловой и многоэтажной жилой застройки – 100%.

В соответствии с областными нормативами градостроительного проектирования, с целью рационального использования территории, установлены расчетные показатели минимально допустимых размеров земельных участков для размещения канализационных очистных сооружений, приведенные в таблице.

Размер земельного участка для размещения канализационных очистных сооружений в зависимости от их производительности

Таблица 2.1.2

Производительность канализационных очистных сооружений, тыс. куб. м/сут.	Размер земельного участка, га
до 0,7	0,5
свыше 0,7 до 17	4
свыше 17 до 40	6
свыше 40 до 130	12
свыше 130 до 175	14
свыше 175 до 280	18

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения в области теплоснабжения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» одними из основных принципов организации отношений в сфере теплоснабжения являются развитие систем централизованного теплоснабжения и обеспечение надежности и энергетической эффективности теплоснабжения и потребления тепловой энергии.

Тепловые нагрузки определяются с учетом категорий потребителей по надежности теплоснабжения в соответствии с требованиями СП 124.13330.2012 «Тепловые сети».

Для обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности населения на территории установлен уровень обеспеченности централизованным теплоснабжением в пределах радиусов эффективного теплоснабжения источников тепла – 100%.

Решение о строительстве автономных источников тепловой энергии, либо децентрализованном теплоснабжении в пределах радиусов эффективного теплоснабжения существующих источников тепла может

быть принято уполномоченным органом местного самоуправления только при условии обоснования невозможности и (или) экономической нецелесообразности удовлетворения потребности в тепловой энергии потребителей за счет системы централизованного теплоснабжения существующих источников тепла.

Выбор между реконструкцией существующего объекта по производству тепловой энергии и строительством нового такого объекта и (или) определение при строительстве нового объекта по производству тепловой энергии типа такого объекта и его характеристик осуществляется уполномоченным органом местного самоуправления таким образом, чтобы минимизировать совокупные затраты (включая постоянную и переменную части затрат) на производство и передачу потребителям планируемого объема тепловой энергии.

В соответствии с областными нормативами градостроительного проектирования, с целью рационального использования территории, установлены расчетные показатели минимально допустимых размеров земельных участков для отдельно стоящих отопительных котельных, располагаемых в жилых зонах, приведенные в таблице.

Расчетные показатели минимально допустимых размеров земельного участка для отдельно стоящих котельных в зависимости от теплопроизводительности

Таблица 2.1.3

Теплопроизводительность отдельно стоящих котельных, Гкал/ч	Размер земельного участка, га	
	на твердом топливе	на газомазутном топливе
до 5	0,7	0,7
свыше 5 до 10	1,0	1,0
свыше 10 до 50	2,0	1,5
свыше 50 до 100	3,0	2,5

Для поквартирного отопления и горячего водоснабжения необходимо учитывать разделение расхода газа на нужды отопления (одна треть от номинальной мощности котла) и нужды горячего водоснабжения (две трети от номинальной мощности котла) с применением коэффициентов одновременности соответственно как для отопительных котлов и проточных водонагревателей.

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения в области газоснабжения

В соответствии с Федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации» одним из основных принципов государственной политики в области газоснабжения является повышение уровня газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций, расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, на основе формирования и реализации соответствующих федеральной, межрегиональных и региональных программ газификации.

Проектирование, строительство, капитальный ремонт, расширение, техническое перевооружение, консервацию и ликвидацию сетей газораспределения, сетей газопотребления и объектов СУГ следует осуществлять в соответствии с требованиями СП 62.13330.2011 «Свод правил. Газораспределительные системы. Актуализированная редакция СНиП 42-01-2002».

Расходы газа потребителями определяется согласно СП 42-101-2003 «Общие положения по проектированию и строительству газораспределительных систем из металлических и полиэтиленовых труб».

Годовые и расчетные часовые расходы теплоты на нужды отопления, вентиляции и горячего водоснабжения определяют в соответствии с указаниями СП 30.13330.2012, СП 60.13330.2012 и СП 124.13330.2012.

Для обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности населения на территории установлен уровень обеспеченности централизованной системой газоснабжения вне зон действия источников централизованного теплоснабжения – 100%.

Решение о подключении к централизованной системе газоснабжения, за пределами радиусов эффективного теплоснабжения источников тепла, принимается уполномоченным органом местного самоуправления при условии технической возможности и (или) экономической целесообразности.

В соответствии с п. 12.29 СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и

сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*, с целью рационального использования территории, установлены расчетные показатели минимально допустимых размеров земельных участков для газонаполнительных станций (ГНС), приведенные в таблице.

Расчетные показатели минимально допустимых размеров земельного участка для размещения газонаполнительных станций в зависимости от производительности

Таблица 2.1.4

Производительность газонаполнительной станции, тыс. т/год	Размер земельного участка, не более га
при 10	6,0
при 20	7,0
при 40	8,0

При разработке документов территориального планирования допускается принимать укрупненные показатели потребления газа, куб.м/год на 1 чел., при теплоте сгорания газа 34 Мдж/куб.м (8000 ккал/куб.м):

- при наличии централизованного горячего водоснабжения – 120;
- при горячем водоснабжении от газовых водонагревателей – 300;
- при отсутствии всяких видов горячего водоснабжения – 180.

Для поквартирного отопления и горячего водоснабжения необходимо учитывать разделение расхода газа на нужды отопления (одна треть от номинальной мощности котла) и нужды горячего водоснабжения (две трети от номинальной мощности котла) с применением коэффициентов одновременности соответственно как для отопительных котлов и проточных водонагревателей. (Методика на стадии разработки).

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения в области электроснабжения

При проектировании электроснабжения сельского поселения определение электрической нагрузки на электроисточники следует производить в соответствии с требованиями РД 34.20.185-94 «Инструкция по проектированию городских электрических сетей» и СП 31-110-2003 .

Выбор системы напряжений распределения электроэнергии должен осуществляться в соответствии с утвержденной Схемой и программой перспективного развития электроэнергетики области с учетом анализа роста перспективных электрических нагрузок.

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения в области электроснабжения установлены с учетом Федерального закона от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике». В соответствии с данным Федеральным законом одним из основных принципов государственного регулирования и контроля в электроэнергетике является обеспечение доступности электрической энергии для потребителей.

Для обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности населения на территории установлен уровень обеспеченности централизованной системой электроснабжения – 100%.

В соответствии с ВСН 14278 тм-т1 «Нормы отвода земель для электрических сетей напряжением 0,38 – 750 кВ», установлены расчетные показатели минимально допустимых размеров земельных участков под объекты местного значения сельского поселения в области электроснабжения, приведенные в таблице.

Расчетные показатели минимально допустимых размеров земельных участков, отводимых для размещения объектов электросетевого хозяйства

Таблица 2.1.5

Вид объекта	Размер земельного участка, кв.м
трансформаторные подстанции с высшим напряжением от 6 кВ до 10 кВ *	не более 150
подстанции и переключательные пункты напряжением от 20 кВ до 35 кВ	не более 5000

Примечание: * - площади земельных участков, отводимых для распределительных пунктов принимать в соответствии с таблицей 3, п. 3.1, раздел 3. Нормы отвода земель для подстанций ВСН 14278 тм-т1.

Укрупненные показатели электропотребления рекомендуется применять в соответствии с приложением Н СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*».

2.2 В области дорожной деятельности и транспортного обслуживания населения

Согласно статье 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к полномочиям органов местного самоуправления сельского поселения относится дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения в области дорожной деятельности и транспортного обслуживания

Расчетный показатель минимально допустимого уровня автомобилизации населения индивидуальными легковыми автомобилями установлен исходя из современных данных и перспектив роста уровня автомобилизации населения и составляет 450 автомобилей на 1000 человек.

Исходя из функционального назначения, состава потока и скоростей движения автомобильного транспорта дороги и улицы должны быть дифференцированы на соответствующие категории согласно таблице 7 СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».

Классификация улиц и дорог сельского поселения

Таблица 2.2.1

Категория дорог и улиц	Основное назначение дорог и улиц
Магистральные дороги регулируемого движения	Транспортная связь между районами на отдельных направлениях и участках преимущественно грузового движения, осуществляемого вне жилой застройки, выходы на внешние автомобильные дороги, пересечения с улицами и дорогами в одном уровне
Магистральные улицы районного значения:	
транспортно-пешеходные	Транспортная и пешеходная связи между жилыми районами, а также между жилыми и производственными зонами, общественными центрами, выходы на другие магистральные улицы и дороги
пешеходно-транспортные	Пешеходная и транспортная связи в пределах планировочного района
улицы в жилой застройке	Транспортная (без пропуска грузового и общественного транспорта) и пешеходная связи на территории жилых районов (кварталов), выходы на магистральные улицы и дороги регулируемого движения
улицы и дороги в производственных, в том числе коммунально-складских зонах	Транспортная связь преимущественно легкового и грузового транспорта в пределах зон, выходы на магистральные дороги. Пересечения с улицами и дорогами устраиваются в одном уровне
пешеходные улицы и дороги	Пешеходная связь с местами приложения труда, учреждениями и предприятиями обслуживания, в том числе в пределах общественного центра, местами отдыха и остановочными пунктами общественного транспорта
парковые дороги	Транспортная связь в пределах территории парков и лесопарков преимущественно для движения легковых автомобилей

проезды	Подъезд транспортных средств к жилым, общественным зданиям, учреждениям, предприятиям и другим объектам внутри районов, кварталов (микрорайонов)
велосипедные дорожки	Связь по свободным от других видов транспорта трассам с местами отдыха, общественным центром.

Согласно таблице 8 СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89* установлены расчетные показатели минимально допустимого уровня параметров улиц и дорог в соответствии их классификацией.

Основные расчетные параметры уличной сети сельского поселения

Таблица 2.2.2

Категория дорог и улиц	Расчетная скорость движения, км/ч	Ширина в красных линиях, м	Ширина полосы движения, м	Число полос движения	Наименьший радиус кривых в плане, м	Наибольший продольный уклон, ‰	Ширина пешеходной части тротуара, м
Магистральные дороги регулируемого движения	80	40-65	3,75	2-6	400	50	-
Магистральные улицы районного значения:							
транспортно-пешеходные	70	35-45	3,50	2-4	250	60	2,25
пешеходно-транспортные	50	30-40	4,00	2	125	40	3,0
Улицы и дороги местного значения:							
улицы в жилой застройке	40	15-25	3,00	2-3	90	70	1,5
улицы и дороги в производственных, научно-производственных и коммунально-складских зонах	50	15-25	3,50	2	90	60	1,5
парковые дороги	40		3,00	2	75	80	-
Проезды:							
основные	40		3,00	2	50	70	1,0
второстепенные	30		3,0-5,5*	1-2	25	80	0,75
Пешеходные улицы:							
основные	-		1,00	По расчету	-	40	По проекту
второстепенные	-		0,75	То же	-	60	То же
Велосипедные дорожки	20		1,50	1-2	30	40	-

* Большее значение ширины полосы движения принимать при однополосном проезде.

В соответствии с п. 4.16 Рекомендаций по проектированию улиц и дорог городов и сельских поселений, в целях повышения безопасности дорожного движения, между проезжей частью и бортовым камнем (окаймляющими плитами или лотками) должны быть предусмотрены:

- на магистральных улицах непрерывного движения краевые полосы шириной - 0,75 м;
- на улицах районного значения регулируемого движения краевые полосы шириной - 0,5 м.

В стесненных условиях и при реконструкции краевые полосы допускается устраивать только на дорогах скоростного движения и магистральных улицах непрерывного движения шириной соответственно 0,75 м и 0,50 м.

Согласно п. 11.8 СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89* установлены расчетные показатели минимально допустимого уровня радиусов закругления проезжей части улиц и дорог по кромке разделительных полос.

Расчетные показатели минимально допустимого уровня радиусов закругления проезжей части дорог и улиц

Таблица 2.2.3

№ п/п	Категория дорог и улиц	Минимальный радиус закругления проезжей части дорог и улиц, м
1	Магистральные улицы и дороги регулируемого значения	8
2	Улицы и дороги местного значения	5
3	Транспортные площади	12

В стесненных условиях и при реконструкции радиусы закругления магистральных улиц и дорог регулируемого движения допускается уменьшать, но принимать не менее 6 м, на транспортных площадях - 8 м.

При отсутствии бордюрного ограждения, а также в случае применения минимальных радиусов закругления ширину проезжей части улиц и дорог следует увеличивать на 1 м на каждую полосу движения за счет боковых разделительных полос или уширения с внешней стороны.

Примечание - Для общественного транспорта (троллейбус, автобус) радиусы закругления устанавливаются в соответствии с техническими требованиями эксплуатации этих видов транспорта.

Согласно п. 4.12 Рекомендаций по проектированию улиц и дорог городов и сельских поселений установлены расчетные показатели минимально допустимого уровня ширины боковых проездов:

- при одностороннем движении транспорта и без устройства специальных полос для стоянки автомобилей - не менее 7,0 м;

- при одностороннем движении и организации по местному проезду движения массового пассажирского транспорта - 10,5 м;

- при двустороннем движении и организации движения массового пассажирского транспорта - 11,25 м.

Согласно п. 5.2 Рекомендаций по проектированию улиц и дорог городов и сельских поселений, установлены расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности:

- расстояние между пересечениями магистральных улиц и дорог регулируемого движения в пределах застроенной территории: не менее 500 м и не более 1500 м;

- устройство примыканий пешеходно-транспортных улиц, улиц и дорог местного значения, а также проездов к другим магистральным улицам и дорогам регулируемого движения: на расстоянии не менее 50 м от конца кривой радиуса закругления на ближайшем пересечении и не менее 150 м друг от друга.

Согласно п. 11.6 СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89* установлены расчетные показатели минимально допустимого уровня расстояний:

- от края основной проезжей части магистральных дорог до линии регулирования жилой застройки: не менее 50 м , а при условии применения шумозащитных устройств - не менее 25 м.

- от края основной проезжей части улиц, местных или боковых проездов до линии застройки: не более 25 м. В случаях превышения указанного расстояния следует предусматривать на расстоянии не ближе 5 м от линии застройки полосу шириной 6 м, пригодную для проезда пожарных машин.

Для въездов и выездов на территории кварталов и микрорайонов установлены расчетные показатели минимально допустимого уровня расстояний:

- въезды на территорию кварталов (микрорайонов), а также сквозные проезды в зданиях следует предусматривать на расстоянии не более 300 м один от другого, а в реконструируемых районах при периметральной застройке – не более 180 м.

- примыкания проездов к проезжим частям магистральных улиц регулируемого движения допускаются на расстояниях не менее 50 м от стоп-линии перекрестков.

- до остановки общественного транспорта должно быть не менее 20 м.

Тупиковые проезды следует принимать протяженностью не более 150 метров. В конце проезжих частей тупиковых улиц и дорог следует устраивать площадки с островками диаметром не менее 16 м для разворота автомобилей и не менее 30 м при организации конечного пункта для разворота средств общественного пассажирского транспорта. Использование поворотных площадок для стоянки автомобилей не допускается.

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности сооружениями для хранения легкового автотранспорта и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности данных сооружений для населения, установлены на основании п. 11.19, 11.22 СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89* и в соответствии с областными нормативами градостроительного проектирования, а так же с целью упорядочения системы хранения личного транспорта, создания благоприятной и комфортной среды для жителей.

Расчетные показатели минимально допустимого уровня размеров земельных участков, необходимых для размещения сооружений каждого типа, в том числе подземных и надземных гаражей различной этажности, определены на основании анализа типовых проектов.

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности населения сооружениями для хранения легкового автотранспорта

Уровень обеспеченности закрытыми и открытыми автостоянками для постоянного хранения легковых автомобилей составляет 100 % от расчетного количества индивидуальных легковых автомобилей.

Уровень обеспеченности открытыми автостоянками для временного хранения легковых автомобилей принимается не менее чем для 70 % расчетного парка индивидуальных легковых автомобилей, в том числе:

- жилые районы – 25 %;
- производственные и коммунально-складские зоны – 25 %;
- зоны массового кратковременного отдыха – 15 %.

Размер земельного участка гаражей и стоянок легковых автомобилей в зависимости от этажности, кв. м/машино-место:

- одноэтажных — 30;
- двухэтажных — 20;
- трехэтажных — 14;
- четырехэтажных — 12;
- пятиэтажных — 10.

Площадь застройки и размеры земельных участков для открытых наземных стоянок принимается из расчета 25 кв.м на одно машино-место.

Расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности сооружений для хранения легкового автотранспорта для населения

Пешеходная доступность к сооружениям для постоянного хранения легковых автомобилей составляет не более 800 м, в районах реконструкции не более 1500 м.

Открытые стоянки для постоянного хранения автомобилей допускается предусматривать в пределах улиц и дорог, граничащих с жилыми районами и микрорайонами.

Наземные автостоянки вместимостью более 500 машино-мест следует размещать на территориях производственных и коммунально-складских зон.

Противопожарные расстояния от мест организованного хранения автомобилей должны обеспечивать нераспространение пожара на соседние здания, сооружения в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

Автостоянки боксового типа для постоянного хранения транспортных средств, принадлежащих инвалидам, следует предусматривать в радиусе пешеходной доступности не более 200 м от входов в жилые дома. Количество мест устанавливается заданием на проектирование в соответствии с требованиями МДС 35-2.2000.

Проектирование встроенных, пристроенных и встроено-пристроенных автостоянок следует осуществлять в соответствии с требованиями СП 54.13330.2011, СП 55.13330.2011, СП 118.13330.2012, СП 113.13330.2012 и настоящих нормативов.

На территории жилых районов и кварталов (микрорайонов) возможно размещение мест для хранения автомобилей в подземных автостоянках (гаражах) из расчета не менее 25 машино-мест на 1000 жителей.

Подземные автостоянки в жилых кварталах и на придомовой территории допускается проектировать под общественными и жилыми зданиями, участками зеленых насаждений, спортивных сооружений, под хозяйственными, спортивными и игровыми площадками (кроме детских), под проездами и гостевыми автостоянками.

Подземные автостоянки запрещается проектировать под зданиями детских и школьных образовательных учреждений, в том числе спальных корпусов, внешкольных учебных заведений, учреждений начального профессионального и среднего специального образования, больниц, специализированных домов престарелых и инвалидов.

Разрыв от территорий подземных автостоянок не лимитируется.

На эксплуатируемой кровле подземной автостоянки допускается проектировать площадки отдыха, детские, спортивные, игровые и др. сооружения на расстоянии 15 м от вентиляционных шахт, въездов-выездов, проездов при условии озеленения эксплуатируемой кровли и обеспечении ПДК в устье выброса в атмосферу.

Проектирование въездов, выездов, количество рамп, высоты этажей рамповых и механизированных многоэтажных автостоянок следует осуществлять в соответствии с требованиями СП 113.13330.2012 и «Пособия по размещению автостоянок, гаражей и предприятий технического обслуживания легковых автомобилей в городах и других населенных пунктах».

В пределах жилых территорий и на придомовых территориях допускается размещение открытых площадок (гостевые автостоянки) для временного хранения легковых автомобилей вместимостью до 50 машино-мест, удаленных от подъездов жилых зданий не более чем на 200 м.

Для гостевых автостоянок, размещаемых на придомовой территории жилых зданий, разрывы не устанавливаются.

На автостоянках, обслуживающих объекты посещения различного функционального назначения, следует выделять места для временного хранения личных автотранспортных средств, принадлежащих инвалидам.

При устройстве открытой автостоянки для временного хранения автомобилей на отдельном участке ее размеры определяются средней площадью, занимаемой одним автомобилем, с учетом ширины разрывов и проездов.

Площадь участка для временной стоянки одного автотранспортного средства следует принимать на одно машино-место, кв.м:

- легковых автомобилей – 25 (22,5)*;
- грузовых автомобилей – 40;
- автобусов – 40;
- велосипедов – 0,9.

* В скобках – при примыкании участков для стоянки к проезжей части улиц и проездов.

Автостоянки ведомственных автомобилей и легковых автомобилей специального назначения, грузовых автомобилей, такси и проката, автобусные и троллейбусные парки, а также базы централизованного технического обслуживания и сезонного хранения автомобилей и пункты проката автомобилей следует размещать в производственных зонах, принимая размеры их земельных участков согласно рекомендуемым нормам таблицы 25.

Таблица 2.2.4

Объекты	Расчетная единица	Вместимость объекта	Площадь участка на объект, га
Многоэтажные стоянки для легковых таксомоторов и базы проката легковых автомобилей	таксомотор, автомобиль проката	100 300	0,5 1,2
Стоянки грузовых автомобилей	автомобиль	100 200	2 3,5
Троллейбусные парки			
без ремонтных мастерских	машина	100 200	3,5 6

с ремонтными мастерскими	машина	100	5
Автобусные парки (стоянки)	машина	100 200	2,3 3,5

Для хранения грузовых автомобилей следует предусматривать открытые площадки в соответствии с требованиями СП 37.13330.2012.

Закрытые автостоянки (отапливаемые) следует предусматривать для хранения автомобилей (пожарных, медицинской помощи, аварийны служб), которые должны быть всегда готовы к эксплуатации на линии, а также автобусов и грузовых автомобилей, оборудованных для перевозки людей.

Согласно п. 11.16 СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89* установлены расчетные показатели минимально допустимого уровня расстояний между остановочными пунктами общественного пассажирского транспорта 400-600 м, в пределах центрального ядра города - 300 м.

Согласно п. 11.14 СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89* установлены расчетные показатели минимально допустимого уровня плотности сети линий наземного общественного пассажирского транспорта на застроенных территориях в зависимости от функционального использования и интенсивности пассажиропотоков:

- 1,5-2,5 км/кв.км территории.

Система общественного пассажирского транспорта должна обеспечивать функциональную целостность и взаимосвязанность всех основных структурных элементов территории с учетом перспектив развития сельского поселения.

Согласно ГОСТ Р 52766-2007 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования» при проектировании остановочных пунктов общественного пассажирского транспорта должны выполняться требования:

Остановочные пункты, оборудованные наземными пешеходными переходами, смещают по ходу движения на расстояние не менее 30 м между ближайшими стенками павильона.

Остановочный пункт должен состоять из следующих элементов:

- остановочная площадка;
- посадочная площадка;
- боковая разделительная полоса;
- тротуар и пешеходные дорожки;
- автопавильон;
- пешеходный переход;
- скамья;
- урна для мусора;
- технические средства организации дорожного движения (дорожные знаки, разметка, ограждения);
- освещение (при расстоянии до места возможного подключения к распределительным сетям не более 500 м).

Допускается размещение остановочных пунктов троллейбуса и автобуса перед перекрестком на расстоянии не менее 40 м в случае, если:

- до перекрестка расположен крупный пассажирообразующий пункт;
- пропускная способность улицы до перекрестка больше, чем за перекрестком.

Длину остановочной площадки принимают в зависимости от одновременно стоящих транспортных средств из расчета 20 м на один автобус или троллейбус, но не более 60 м.

Ширину посадочной площадки следует принимать в зависимости от от пассажирооборота остановочного пункта, но не менее 1,5 м.

Посадочную площадку размещают в пределах тротуара или полосы, отделяющей проезжую часть от тротуара.

С целью обеспечения безопасных условий движения расстояние между остановочными пунктами автобусов и троллейбусов встречных направлений следует принимать от 30 до 50 м один от другого.

На дорогах с разделительной полосой пешеходные ограждения устанавливают на разделительной полосе на расстоянии по 100 м в обе стороны от места расположения наземного пешеходного перехода.

Пешеходные ограждения у остановочных пунктов с наземными пешеходными переходами размещают от начала посадочной площадки до ближайшей границы пешеходного перехода.

Согласно п.11.27 СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89* установлены расчетные показатели минимально допустимого уровня потребности в автозаправочных станциях (АЗС) в границах сельского поселения, из расчета:

- одна топливораздаточная колонка на 1200 автомобилей.

Минимально допустимый размер земельных участков для АЗС:

- на 2 колонки – 0,1 га;
- на 5 колонок – 0,2 га;
- на 7 колонок – 0,3 га;
- на 9 колонок – 0,352 га;
- на 11 колонок – 0,4 га.

На территории АЗС при наличии в здании операторской или в отдельно стоящем здании магазина сопутствующих товаров и (или) кафе быстрого питания следует предусматривать размещение площадок для временной стоянки транспортных средств вместимостью не более 10 машино-мест с учетом требований НПБ 111-98*.

Санитарно-защитные зоны для автозаправочных станций принимаются в соответствии с требованиями СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03, в том числе, м:

- автозаправочных станций для заправки грузового и легкового автотранспорта жидким и газовым топливом – 100;

- автозаправочных станций не более 3 топливораздаточных колонок только для заправки легкового автотранспорта жидким топливом, в том числе с объектами обслуживания (магазины, кафе) – 50.

Противопожарные расстояния от АЗС до других объектов следует принимать в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

Объекты по техническому обслуживанию автомобилей, в том числе для технического осмотра, следует проектировать из расчета один пост на 200 легковых автомобилей в соответствии с областными нормативами градостроительного проектирования п.9.2.6.63, принимая размеры их земельных участков, га, для объектов:

- на 5 технологических постов – 0,5;
- на 10 технологических постов – 1,0;
- на 15 технологических постов – 1,5;
- на 25 технологических постов – 2,0.

В соответствии с требованиями части 2 статьи 6 Федерального закона от 01.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» нормативы минимальной обеспеченности населения диагностическими линиями технического осмотра (диагностический пост) в составе объектов по техническому осмотру автомобилей следует принимать в соответствии с требованиями «Методики расчета нормативов минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра для субъектов Российской Федерации и входящих в их состав муниципальных образований», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1108.

Санитарные разрывы от объектов по обслуживанию автомобилей до жилых, общественных зданий, а также до участков дошкольных организаций, общеобразовательных школ, лечебных учреждений стационарного типа, размещаемых на территориях жилых и общественно-деловых зон, следует принимать в соответствии с требованиями СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 .

Противопожарные расстояния от объектов по обслуживанию автомобилей должны обеспечивать нераспространение пожара на соседние здания, сооружения в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

Моечные пункты автотранспорта размещаются в составе предприятий по обслуживанию автомобилей (технического обслуживания и текущего ремонта подвижного состава: автотранспортные предприятия, их

производственные и эксплуатационные филиалы, базы централизованного технического обслуживания, станции технического обслуживания легковых автомобилей, открытые площадки для хранения подвижного состава, гаражи-стоянки для хранения подвижного состава, топливозаправочные пункты) в соответствии с требованиями ВСН 01-89.

Санитарно-защитные зоны для моечных пунктов устанавливаются в соответствии с требованиями СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03, в том числе ориентировочные размеры санитарно-защитных зон составляют, м, для:

- моек грузовых автомобилей портального типа – 100 (размещаются в границах промышленных и коммунально-складских зон, на магистралях на въезде в населенный пункт, на территории автотранспортных предприятий);
- моек автомобилей с количеством постов от 2 до 5 – 100;
- для моек автомобилей до двух постов – 50.

Расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения в области дорожной деятельности и транспортного обслуживания

Согласно областным нормативам градостроительного проектирования установлены расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной (пешеходной) доступности для населения до ближайшей остановки общественного пассажирского транспорта:

- от жилых домов - не более 500 м;
- от объектов массового посещения - не более 250 м;
- от зон массового отдыха и спорта - не более 800 м.

В районах индивидуальной жилой застройки дальность пешеходных подходов до ближайшей остановки общественного пассажирского транспорта может быть увеличена до 600 м.

Радиус пешеходной доступности до сооружений для постоянного хранения легковых автомобилей принимается не более 800 м, в районах реконструкции не более 1500 м.

Дальность пешеходных подходов от автостоянок для временного хранения легковых автомобилей принимается, не более:

- до входов в жилые здания – 100 м;
- до пассажирских помещений вокзалов, входов в места крупных учреждений торговли и общественного питания – 150 м;
- до прочих учреждений и предприятий обслуживания населения и административных зданий – 250 м;
- до входов в парки, на выставки и стадионы – 400 м.

2.3 В области общедоступного образования

Согласно статье 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к полномочиям органов местного самоуправления сельского поселения в области образования относится организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время.

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения в области образования

Таблица 2.3.1

Наименование показателей	Данные на 01.01.2015 г.	Расчетный срок 2035 г.
Дети в возрасте 0 - 15 лет,	14,8%	16,0%

в том числе:		
- дети от 0 до 6 лет, в том числе:	7,1%	7,5%
от 0 до 2 лет	3,2%	3,5%
от 3 до 6 лет	3,9%	4,0%
- школьники 7-15 лет	7,7%	8,5%
- подростки 16-18 лет	1,5%	1,6%
1. Детские дошкольные учреждения из расчета детей на 1000 чел. населения:		
0-2 года – 25 % от возрастной группы	8	9
3-6 лет – 100 % от возрастной группы	54	58
Итого детей, посещающих дошкольные учреждения - чел. на 1000 жителей, расчетный норматив	62	67
2. Общеобразовательные школы:		
Школьники в возрасте 7-15 лет, 100% от своей возрастной группы чел. на 1000 жителей	108	120
Обучающиеся подростки 60% от своей возрастной группы, чел. на 1000 жителей	9	10
Всего подлежит обучению в общеобразовательной школе, чел. / 1000 жит., расчетный норматив	117	130

В Нормативах установлены расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения сельского поселения населения муниципального образования в области образования:

1). дошкольными образовательными организациями - 62-67 мест на 1 тыс. человек общей численности населения;

2). общеобразовательными организациями 117-130 учащихся на 1 тыс. человек общей численности населения.

3). организациями дополнительного образования (с учетом среднего коэффициента сменности работы (2,5) и процентом охвата детей (на уровне 75%) - 30% от общего числа детей в возрасте от 5 до 18 лет.

Установлены расчетные показатели минимально допустимых размеров земельных участков для дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций:

1). дошкольные образовательные организации

при вместимости организации на 1 место:

- до 100 мест – 40 кв. м;
- свыше 100 мест – 35 кв. м.

В условиях реконструкции размеры земельных участков могут быть уменьшены на 25 %.

Требования к оборудованию и содержанию территорий дошкольных образовательных организаций определены в СанПин 2.4.1.3049-13 (с изм. от 04.04.2014) «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

2). общеобразовательные организации

при вместимости организации на 1 учащегося*:

- от 40 до 400 – 50 кв. м;
- от 400 до 500 – 60 кв. м;
- от 500 до 600 – 50 кв. м;
- от 600 до 800 – 40 кв. м;
- от 800 до 1100 – 33 кв. м;
- от 1100 до 1500 – 21 кв. м;
- от 1500 до 2000 – 17 кв. м;
- свыше 2000 – 16 кв. м.

* - при наполняемости классов 40 учащимися с учетом площади спортивной зоны и здания школы.

В условиях реконструкции размеры земельных участков могут быть уменьшены на 20 %.

Расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения в области образования

Согласно п.10.4 (таблица 5) и п.10.5 Свода правил СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*» установлены расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности (пешеходной и транспортной) объектов местного значения сельского поселения в области образования для населения:

1). Радиус пешеходной доступности дошкольных образовательных организаций в зоне многоэтажной застройки не более 300 м.

В зоне застройки индивидуальными усадебными жилыми домами - 500 м.

2). Радиус пешеходной доступности общеобразовательной организации всех ступеней обучения не более 0,5 км.

Размещение общеобразовательных организаций допускается на расстоянии транспортной доступности: 15 минут для учащихся I ступени (начальная школа) и не более 50 минут для учащихся II-III ступени (основная, средняя).

При расстояниях свыше указанных необходимо организовывать транспортное обслуживание специально выделенным транспортом до общеобразовательной организации и обратно. Оптимальный пешеходный подход учащихся к месту сбора на остановке не должен превышать 500 м.

Указанные радиусы обслуживания не распространяется на специализированные и оздоровительные дошкольные образовательные организации, а также на специальные детские ясли-сады общего типа и общеобразовательные школы (языковые, математические, спортивные и т.п.).

2.4 В области здравоохранения

Согласно статье 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к полномочиям органов местного самоуправления сельского поселения относится создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории сельского поселения (за исключением территорий сельского поселения, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень территорий, население которых обеспечивается медицинской помощью в медицинских организациях, подведомственных федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по медико-санитарному обеспечению населения отдельных территорий) в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами здравоохранения

Таблица 2.4.1

Наименование объекта	Наименование расчетного показателя объекта /единица измерения	Значение расчетного показателя минимально допустимого уровня обеспеченности объектами здравоохранения	
Аптека	Уровень обеспеченности, объект	1 на 13 тыс. человек	
	Размер земельного участка, га	I-II группы	0,3 га на объект
		III-V группы	0,25 га на объект
		VI-VIII группы	0,2 га или встроенные

Расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов здравоохранения.

Размещение аптек допускается на расстоянии пешеходной доступности:

в зоне многоквартирной жилой застройки — 500 м;

в зона застройки блокированными и индивидуальными жилыми домами — 800м.

2.5 В области физической культуры и массового спорта

Согласно статье 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления

в Российской Федерации» к полномочиям органов местного самоуправления сельского поселения относится обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий сельского поселения.

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения в области физической культуры и массового спорта

В соответствии распоряжением Правительства Российской Федерации от 3 июля 1996 №1063-р «Социальные нормативы и нормы», а также с учетом показателя желаемого охвата населения услугами физической культуры и массового спорта, показателя частоты посещения спортивных сооружений активным жителем (к числу систематически занимающихся относятся лица, занимающиеся не менее трех раз в неделю, при объеме двигательной активности не менее 6 часов), показателя режима работы спортивных залов (количество рабочих дней в году), а также данных об удельной комфортной мощности спортивных сооружений (кв. м общей площади (зеркала воды) на 1 человека) и их уровне загруженности установлены расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности спортивными сооружениями:

- спортивные залы общего пользования - 80 кв.м общей площади на 1 тыс. человек;
- специализированные - 220 кв.м общей площади на 1 тыс. человек;
- бассейн общего пользования – 25 кв.м зеркала воды на 1 тыс. человек;
- плоскостные сооружения – 1950 кв. м общей площади на 1 тыс. человек.

Согласно информации Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 29.12.2012 №01/15199-12-23 «Об использовании помещений образовательных учреждений для занятия спортом и физкультурой» разрешается использование спортивных сооружений (физкультурно-спортивные залы, плавательные бассейны, плоскостные сооружения) образовательных организаций для проведения различных форм спортивных занятий и оздоровительных мероприятий (секции, соревнования и другие) во время внеурочной деятельности для всех групп населения, в том числе и взрослых, при условии соблюдения режима уборки указанных помещений.

Следовательно, спортивные сооружения при образовательных организациях должны быть учтены в общем уровне обеспеченности населения спортивными сооружениями.

Долю физкультурно- спортивных сооружений, размещаемых в жилом районе, следует принимать от общей нормы:

- территории – 35%
- спортивные залы – 50%
- бассейны – 45%

На основе приложения Ж СП 42.13330.2011 актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» установлен расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности помещениями для физкультурных занятий и тренировок - 70 кв. м общей площади на 1 тыс. человек.

По данному виду объектов рекомендуется формировать единые комплексы с помещениями для культурно-досуговой деятельности.

Помещения для физкультурных занятий и тренировок рекомендуется размещать в составе жилого или общественного комплекса.

С учётом сложившейся практики проектирования установлены расчетные показатели минимально допустимых размеров земельных участков для спортивных сооружений:

- физкультурно-спортивные залы – 0,35 га;
- плавательные бассейны – 0,35 га на 1 тыс. человек;
- плоскостные сооружения – 0,5 га на 1 тыс. человек.

Расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения в области физической культуры и массового спорта

Согласно п.10.4 (таблица 5) СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*» установлены расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности (пешеходной и транспортной) объектов местного значения сельского поселения в области в области физической культуры и массового спорта:

пешеходная доступность:

- помещения для физкультурных занятий и тренировок - 500 м;

- физкультурно- спортивные центры жилых районов - 1500 м.

Транспортная доступность физкультурно-спортивных сооружений не должна превышать 30 мин.

2.6 В области культуры, торговли общественного питания, бытового, социального и административного обслуживания

Согласно статье 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к полномочиям органов местного самоуправления относятся создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры, а также организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек.

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения в области культуры

Согласно приложению Ж СП 42.13330.2011 актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» установлено значение расчетного показателя минимально допустимого уровня обеспеченности помещениями для культурно-досуговой деятельности:

- помещения для культурно-массовой работы, досуга и любительской деятельности 50-60 кв.м площади пола на 1000 жителей.

По данному виду объектов рекомендуется формировать единые комплексы с объектами спорта для организации культурно-досуговой, физкультурно-оздоровительной деятельности населения, в том числе детей и подростков.

- обеспеченность учреждениями культурно-клубного-типа для сельского поселения составляет 80 зрительских мест на 1000 жителей.

Помещения, относящихся к области культурно-досуговой деятельности рекомендуется размещать в составе жилого или общественного комплекса.

Расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения в области культуры

Установлено значение расчетного показателя максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения в области культуры для населения:

- радиус пешеходной доступности помещений досуга и любительской деятельности микрорайонного уровня не более 750 м.

2.7 В области утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов

1. Федеральный закон от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» определяет правовые основы обращения с отходами производства и потребления в целях предотвращения вредного воздействия отходов производства и потребления на здоровье человека и окружающую среду, а также вовлечения таких отходов в хозяйственный оборот в качестве дополнительных источников сырья. Одними из основных принципов государственной политики в области обращения с отходами является:

- охрана здоровья человека, поддержание или восстановление благоприятного состояния окружающей среды и сохранение биологического разнообразия;

- комплексная переработка материально-сырьевых ресурсов в целях уменьшения количества отходов.

2. Согласно статье 13 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»:

- территории муниципальных образований подлежат регулярной очистке от отходов в соответствии с экологическими, санитарными и иными требованиями;

- организацию деятельности в области обращения с отходами на территориях муниципальных образований осуществляют органы местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- порядок сбора отходов на территориях муниципальных образований, предусматривающий их разделение на виды (пищевые отходы, текстиль, бумага и другие), определяется органами местного самоуправления и должен соответствовать экологическим, санитарным и иным требованиям в области охраны окружающей среды и здоровья человека.

3. В соответствии со статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к вопросам местного значения сельского поселения относится организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов.

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения в области утилизации и переработки бытовых отходов

В Перечень объектов местного значения сельского поселения, для которых в местных нормативах градостроительного проектирования установлены расчетные показатели в области утилизации и переработки бытовых отходов вошли полигоны бытовых и (или) промышленных отходов, объекты по переработке промышленных, бытовых отходов.

К твердым бытовым отходам, входящим в норму накопления от населения и удаляемым транспортом спецавтохозяйств, относятся отходы, образующиеся в жилых зданиях, включая отходы от текущего ремонта квартир, от отопительных устройств местного отопления, смет, опавшие листья, собираемые с дворовых территорий, и крупные предметы домашнего обихода (при отсутствии системы специализированного сбора крупногабаритных отходов).

Нормы накопления устанавливаются для жилых зданий и для объектов общественного назначения (как встроенных в них, так и отдельно стоящих), имеющих основной удельный вес в общем балансе отходов и вывозимых спецавтохозяйствами.

Нормы накопления отходов определяются: по жилым домам - на одного человека; по объектам культурно-бытового назначения (гостиницы, кинотеатры и т.д.) - на одно место; по магазинам и складам - на 1 кв. м торговой площади в единицу времени (день, год). Нормы накопления измеряются в единицах: кг или л, кубических метрах.

Нормы накопления отходов изменяются в зависимости от благоустройства зданий (система отопления, наличие квартирных плит, водопровода и канализации), наличия раздельного сбора отдельных составляющих отходов (пищевых отходов, макулатуры и т.д.) и местных условий.

Важнейшим моментом в санитарной очистке сельского поселения является вывоз домового мусора из домовладений. Для определения потребности в средствах транспорта, необходимых для вывозки образовавшихся масс мусора, и мощности сооружений по его переработке, утилизации и обеззараживанию подсчитывают годовое и суточное накопление мусора в целом по сельскому поселению.

Годовое накопление домового мусора (куб.м или т)

$$Q_r = pm,$$

где p - норма накопления на 1 чел. в год, куб.м или т;

m - численность населения сельского поселения.

Среднесуточное накопление домового мусора подсчитывают, деля объем годового накопления домового мусора на количество дней в году (на 365) и умножают на коэффициент неравномерности накопления мусора по дням недели - 1,2 или 1,3.

Норма накопления домового мусора меняется при раздельной системе сбора пищевых отходов и вторичного сырья (макулатуры, цветных металлов и др.). При этом количество вывозимых пищевых отходов снижается на 8 - 13 кг, вторичного сырья - на 20 кг в год на одного человека.

Выбор системы сбора и удаления бытовых отходов решается на ближайший плановый период и перспективу. В первом случае исходят из существующих конкретных условий: наличия и уровня техники, общего благоустройства и расстояния вывоза бытовых отходов. Во втором случае учитывают перспективный план застройки и развития сельского поселения, перспективные схемы и транспортные средства.

Количество бытовых отходов определяется по расчету с учетом таблицы 27 (согласно приложения М СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*» Нормы накопления бытовых отходов).

Нормы накопления бытовых отходов

Таблица 2.7.1

Бытовые отходы	Количество бытовых отходов на 1 чел. в год	
	кг	л
Твердые: - от жилых зданий, оборудованных водопроводом, канализацией, центральным отоплением и газом	190	900
- от прочих жилых зданий	300	1100
Общее количество по сельскому поселению с учетом общественных зданий	280	1400
Смет с 1 кв.м твердых покрытий улиц, площадей и парков	5	8

Примечание:

Нормы накопления крупногабаритных бытовых отходов следует принимать в размере 5% в составе приведенных значений твердых бытовых отходов.

Наиболее прогрессивная система вывозки бытовых отбросов - кузовными мусоровозами, в которые мусор перегружается из контейнеров непосредственно на мусоросборных площадках в домовладениях.

Количество контейнеров для сбора отходов у населения определяется исходя из количества жителей обслуживаемого домовладения, принятой периодичности вывоза и нормы накопления отходов на одного человека в год, определяемой опытным путем.

Вывоз отходов ТБО осуществляется не реже 1 раза в трое суток (при температуре минус 14 С° и ниже) и ежедневно в теплое время (при температуре выше 14 С°).

Полигоны ТБО размещаются на обособленных территориях с обеспечением нормативных санитарно-защитных зон согласно требованиям СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».

Проектирование объектов по переработке (утилизации) ТБО следует осуществлять в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.7.1322-03 «Гигиенические требования к размещению и обезвреживанию отходов производства и потребления», СП 2.1.7.1038-01 «Гигиенические требования к устройству и содержанию полигонов для твердых бытовых отходов», СанПиН 4607-88 «Санитарные правила при работе с ртутью, ее соединениями и приборами с ртутным заполнением».

Объекты размещения отходов производства проектируются в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.7.1322-03, СНиП 2.01.28-85 «Полигоны по обезвреживанию и захоронению токсичных промышленных отходов. Основные положения по проектированию».

В соответствии с п.10.1 СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*» установлены расчётные показатели минимально допустимых размеров земельных участков для размещения предприятий и сооружений по транспортировке, обезвреживанию и переработке бытовых отходов, представленные в таблице 28.

Расчетные показатели минимально допустимых размеров земельных участков для размещения предприятий и сооружений по утилизации и переработке бытовых отходов

Таблица 2.7.2

Предприятия и сооружения по утилизации и переработке бытовых отходов.		Единица измерения	Размеры земельных участков, не менее
Предприятия по промышленной переработке бытовых отходов мощностью, тысяч тонн в год	до 100	Площадь в га на 1000 тонн твердых бытовых отходов в год	0,05
	100 и более		0,04
Склады свежего компоста			0,02
Полигоны (кроме полигонов по обезвреживанию и захоронению токсичных промышленных отходов)			0,5

Поля компостирования		2,0
Поля ассенизации		0,2
Сливные станции		0,04
Мусороперегрузочные станции		0,3
Поля складирования и захоронения обезвреженных осадков (по сухому веществу)		0,3

Примечание – при размещении предприятий и сооружений по утилизации и переработке твёрдых бытовых отходов необходимо обеспечивать нормативные санитарно-защитные зоны в соответствии с требованиями СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».

2.8 Объекты местного значения в иных областях

2.8.1 В области развития жилищного строительства

Согласно статье 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к полномочиям органов местного самоуправления сельского поселения в области жилищного строительства относится обеспечение проживающих в сельсовете и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством.

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами жилищного строительства определены в целях развития жилых территорий за счёт повышения эффективности использования и качества среды ранее освоенных территорий, комплексной реконструкции территорий с повышением плотности их застройки в пределах нормативных требований.

Для объектов жилищного строительства, таких как территории муниципального жилищного фонда, инвестиционные площадки в сфере развития жилищного строительства для целей комплексного освоения и коммерческого найма установлены:

- расчетные показатели минимально допустимого уровня средней жилищной обеспеченности;
- расчетные показатели минимально допустимой площади территории для предварительного определения общих размеров жилых зон;
- расчетные показатели минимально допустимой площади земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность для размещения объектов жилищного строительства;
- расчетные показатели минимально допустимых размеров земельных участков, выделяемых около жилых домов на индивидуальный дом или квартиру;
- расчетные показатели минимально допустимой плотности населения на территории жилой застройки;
- расчетные показатели минимально допустимой плотности жилой застройки;
- расчетные показатели минимально допустимой площади площадок общего пользования различного функционального назначения;
- расчетные показатели минимально допустимой площади озелененной и благоустроенной территории микрорайона (квартала), без учета участков общеобразовательных организаций и дошкольных образовательных организаций;
- расчетные показатели минимально допустимой площади инвестиционных площадок, в сфере развития жилищного строительства.

Расчетные показатели минимально допустимого уровня средней жилищной обеспеченности

1. Расчетные показатели минимально допустимого уровня средней жилищной обеспеченности населения в области жилищного строительства установлены с учетом показателей на расчетные периоды, определенных в «Схеме территориального планирования Ивановской области».

2. Норма предоставления жилого помещения устанавливается в размере:

- 18 кв.м общей площади жилого помещения - на одного члена семьи из трех и более человек;

- 33 кв.м общей площади жилого помещения - на одиноко проживающего человека.

3. В местных нормативах градостроительного проектирования средняя жилищная обеспеченность дифференцирована в зависимости от уровня комфорта жилого дома. Расчетный показатель минимально допустимого уровня средней жилищной обеспеченности установлен для следующих типов жилья:

- массовое жилье (25 кв. м общей площади жилых помещений на 1 человека);
- жилье повышенной комфортности (40 кв. м общей площади жилых помещений на 1 человека).

4. Установленные значения расчетного показателя минимально допустимого уровня средней жилищной обеспеченности в зависимости от уровня комфорта применимы для многоквартирных жилых домов.

Расчетные показатели минимальной обеспеченности общей площадью жилых помещений для индивидуальной жилой застройки не нормируются.

Показатель жилищной обеспеченности для одно-, двухквартирных жилых домов определяется из условия предоставления каждой семье отдельной квартиры или дома.

Учётная норма площади жилого помещения, при постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений в жилых домах муниципальной собственности и норма предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма составляют:

- норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма действуют в соответствии с действующими нормами и актами органов местного самоуправления,
- учетная норма общей площади жилого помещения для постановки граждан на очередь для получения жилья по договорам социального найма - действуют в соответствии с действующими нормами и актами органов местного самоуправления.

Расчетные показатели минимально допустимой площади территории для предварительного определения общих размеров жилых зон

Согласно областным нормативам градостроительного проектирования, для определения потребности в жилых территориях установлены расчетные показатели минимально допустимой площади территории для зон жилой застройки, в гектарах в расчете на 1тыс. человек:

- зона многоэтажной (9 и выше этажей) жилой застройки (высотная застройка) — 9 га;
- зона среднеэтажной (5-8 этажей) жилой застройки — 10 га;
- зона малоэтажной (до 4 этажей) жилой застройки 12,5 га;
- зона блокированной жилой застройки — 25 га;
- зона индивидуальной усадебной жилой застройки (индивидуальное жилищное строительство) — 40 га;
- зона застройки садовых и дачных земельных участков.

Распределение нового жилищного строительства по типам застройки и этажности

Таблица 2.8.1.1

Тип застройки		Этажность	Процент от площади территории новой жилой застройки по зонам
мало-этажная	индивидуальная	до 3 включительно	20
	блокированная	до 3 включительно	20
	многоквартирная	до 4 включительно, включая мансардный	20
среднеэтажная		от 5 до 8 включительно, включая мансардный	50
многоэтажная		от 9 до 15 включительно	5
повышенной этажности		от 16 до 24 включительно	5
ВСЕГО			100

Расчетные показатели минимально допустимой площади земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность для размещения объектов жилищного строительства

Установлены предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, предоставляемых для индивидуального жилищного строительства:

- максимальные - 0,2 га;
- минимальные - 0,04 га.

Предельные размеры земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность для садоводства, огородничества и дачного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, устанавливаются в соответствии с таблицей 30.

Таблица 2.8.1.2

Назначение земельных участков	Предельные размеры, га	
	максимальный	минимальный
Ведение садоводства	0,25	0,06
Ведение огородничества	0,25	0,02
Дачное строительство	0,25	0,10

На садовом земельном участке могут возводиться жилое строение, хозяйственные строения и сооружения.

На дачном земельном участке могут возводиться жилое строение или жилой дом, хозяйственные строения и сооружения.

Возможность возведения на огородном земельном участке некапитального жилого строения, а также хозяйственных строений и сооружений определяется градостроительным регламентом территории. Возведение на огородном земельном участке капитальных зданий и сооружений запрещено.

Возможность содержания мелкого скота и птицы на территории садового, огородного, дачного участка определяется градостроительным регламентом территории.

Расчетные показатели минимально допустимой плотности жилой застройки

Нормативными показателями плотности жилой застройки являются:

- коэффициент застройки – отношение площади, занятой под зданиями и сооружениями, к площади участка (квартала);
- коэффициент плотности застройки – отношение площади всех этажей зданий и сооружений к площади участка (квартала).

В соответствии с приложением Г СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*» расчетные показатели минимально допустимых параметров плотности застройки участков жилых зон приведены таблице 31.

Расчетные показатели минимально допустимой плотности жилой застройки

Таблица 2.8.1.3

Жилая зона	Коэффициент застройки	Коэффициент плотности застройки
Многоэтажная (9 и выше этажей) жилая застройка	0,4	1,2
Многоэтажная (9 и выше этажей) жилая застройка реконструируемая	0,6	1,6
Среднеэтажная (5-8 этажей) жилая застройка	0,4	0,8
Малоэтажная (до 4 этажей) жилая застройка	0,4	0,8
Блокированная жилая застройка	0,3	0,6
Индивидуальная усадебная жилая застройка	0,2	0,4

Примечания:

1. Для жилых зон коэффициенты застройки и коэффициенты плотности застройки приведены для территории квартала (брутто) с учетом необходимых по расчету учреждений и предприятий обслуживания, гаражей; стоянок для автомобилей, зеленых насаждений, площадок и других объектов благоустройства.

2. При подсчете коэффициентов плотности застройки площадь этажей определяется по внешним размерам здания. Учитываются только надземные этажи, включая мансардные. Подземные этажи зданий и сооружений не учитываются..

Расчетные показатели минимально допустимой площади площадок общего пользования различного функционального назначения

Согласно областным нормативам градостроительного проектирования установлены расчетные показатели минимально допустимой площади площадок различного функционального назначения, размещаемых на территории жилой застройки, приведенные в таблице 32.

Расчетные показатели минимально допустимой площади площадок общего пользования различного функционального назначения, размещаемых на территории жилой застройки

Таблица 2.8.1.4

Площадки, размещаемые на территории жилой застройки	Минимальный расчетный размер площадки, кв.м на 1 человека, проживающего на территории микрорайона (квартала)	Минимально допустимый размер одной площадки, кв.м	Расстояние от границы площадки до окон жилых и общественных зданий, м
Для игр детей дошкольного и младшего школьного возраста	0,7	30	12
Для отдыха взрослого населения	0,1	15	10
Для занятий физкультурой	2,0	100	10-40* (в зависимости от шумовых характеристик)
Для хозяйственных целей	0,2	10	20
Для выгула собак	0,1	25	40

Примечания:

1. Допускается уменьшать:

- не более чем на 50% удельные размеры площадок для хозяйственных целей при застройке жилыми зданиями 9 этажей и выше.

- на 50% для занятий физкультурой - при формировании единого физкультурно-оздоровительного комплекса микрорайона для школьников и населения.

Расчетные показатели минимально допустимой площади озелененной и благоустроенной территории микрорайона (квартала), без учета участков общеобразовательных организаций и дошкольных образовательных организаций

Согласно п. 9.13. СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*, в местных нормативах градостроительного проектирования установлен расчетный показатель минимально допустимой площади озелененной и благоустроенной территории микрорайона (квартала) без учета участков школ и детских дошкольных учреждений: не менее 6 кв. м/на 1 человека.

Расчетные показатели минимально допустимой площади инвестиционных площадок, в сфере развития жилищного строительства

В местных нормативах градостроительного проектирования установлен расчетный показатель минимально допустимой площади инвестиционных площадок в сфере развития жилищного строительства - 8 га/1000 чел.

Расчетный показатель минимально допустимой площади инвестиционных площадок в сфере развития жилищного строительства определен на основании планируемых обоснованных показателей развития территории сельского поселения.

2.8.2 В области развития промышленности, строительства

Согласно Федеральному закону «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к полномочиям органов местного самоуправления сельского поселения относится:

- создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

- содействие развитию малого и среднего предпринимательства.

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами производственного и хозяйственно-складского назначения

Расчетные показатели минимально допустимой площади территорий, для размещения объектов производственного и хозяйственно-складского назначения, установлены согласно СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*», СП 18.13330.2011 «Генеральные планы промышленных предприятий». Актуализированная редакция СНиП II-89-80*, СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов», областных нормативов градостроительного проектирования.

Расчетный показатель минимально допустимой площади территории, занимаемой площадками промышленных предприятий и других производственных объектов, учреждениями и предприятиями обслуживания, должен составлять не более 60% всей территории производственной зоны.

Примечание. Занятость территории производственной зоны определяется в процентах как отношение суммы площадок промышленных предприятий и связанных с ними объектов в пределах ограждения (или при отсутствии ограждения - в соответствующих ей условных границах), а также учреждений обслуживания с включением площади, занятой железнодорожными станциями, к общей территории производственной зоны, определенной генеральным планом сельского поселения. Занятые территории должны включать резервные участки на площадке предприятия, намеченные в соответствии с заданием на проектирование для размещения на них зданий и сооружений.

Нормативный размер участка промышленного предприятия принимается равным отношению площади его застройки к показателю нормативной плотности застройки площадок промышленных предприятий в соответствии с Примечанием к Приложению В Свода правил СП 18.13330.2011 «Генеральные планы промышленных предприятий. Актуализированная редакция СНиП II-89-80*».

Согласно Приложению В Свода правил СП 18.13330.2011 «Генеральные планы промышленных предприятий. Актуализированная редакция СНиП II-89-80*» принимаются расчетные показатели минимально допустимой плотности застройки земельных участков, для размещения объектов производственного и хозяйственно-складского назначения.

В соответствии с областными нормативами градостроительного проектирования установлены расчетные показатели минимально допустимых размеров земельных участков логистических центров и комплексов складов предназначенных для обслуживания территорий сельского поселения: не менее 2,5 кв. м на человека.

Расчетные показатели минимально допустимых площадей и размеров земельных участков общетоварных складов

Таблица 2.8.2.1

Общетоварные склады	Максимальная площадь складов, кв. м/тыс. человек	Максимальные размеры земельных участков складов, кв. м/тыс. человек
Продовольственных товаров	77	310*/ 210
Непродовольственных товаров	217	740*/ 490

Согласно приложению Е4 СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*» установлены расчетные показатели минимально допустимых размеров земельных участков для складов строительных материалов (потребительские) и твердого топлива: не менее 300 кв. м на 1 тыс. человек.

Расчетные показатели минимально допустимой вместимости специализированных складов и размеров их земельных участков установлены на основании приложения Е СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*» и соответствуют приведенным в таблице 34.

Расчетные показатели минимально допустимой вместимости специализированных складов и размеров их земельных участков

Таблица 2.8.2.2

Специализированные склады	Вместимость складов, тонн	Размеры земельных участков, кв. м/тыс. человек
Холодильники распределительные (для хранения мяса и мясных продуктов, рыбы и рыбопродуктов, масла, животного жира, молочных продуктов и яиц)	27	190*/ 70
Фруктохранилища	17	1300*/610
Овощехранилища	54	
Картофелехранилища	57	

Примечание:* - в числителе приведены нормы для одноэтажных складов, в знаменателе - для многоэтажных (при средней высоте этажей 6 метров).

Расчетные показатели минимально допустимой плотности производственной застройки

В соответствии с приложением Г СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*» расчетные показатели минимально допустимых параметров плотности застройки участков производственных зон приведены в таблице 35.

Показатели плотности застройки участков производственных зон

Таблица 2.8.2.3

Типы застройки	Коэффициент застройки	Коэффициент плотности застройки
Промышленная	0,8	2,4
Научно-производственная (без учета опытных полей и полигонов, резервных территорий и санитарно-защитных зон)	0,6	1,0
Коммунально-складская	0,6	1,8

Примечание:

1. Коэффициенты застройки и коэффициенты плотности застройки приведены для кварталов производственной застройки, включающей один или несколько объектов

Расчетные показатели минимально допустимой плотности застройки земельных участков в части размещения инвестиционных площадок установлены согласно Приложению В (обязательное) в соответствии с СП 18.13330.2011 «Генеральные планы промышленных предприятий. Актуализированная редакция СНиП II-89-80*» и приведены в таблице 36.

Расчетные показатели минимально допустимой плотности застройки земельного участка промышленного предприятия

Таблица 2.8.2.4

Приоритетные отрасли промышленности	Предприятия (производства)	Минимальная плотность застройки, %
Электротехническая промышленность	Электродвигателей (низковольтных асинхронных, постоянного и переменного тока)	52
	Крановых электродвигателей и машин с фазным ротором	50
	Трансформаторных подстанций	60
	Низковольтной аппаратуры и светотехнического оборудования	55
	Трансформаторов, генераторов, редукторов	45
	Кабельной продукции (кабели, провода)	45
	Электроламповые	45
	Электроизоляционных материалов	57
	Полупроводниковых электроприводов	52
	Щитового электрооборудования	45
Производство электронного и оптического оборудования	Электронной промышленности: предприятия, расположенные в одном здании (корпус, завод)	60
	предприятия, расположенные в нескольких зданиях: одноэтажных	55
	многоэтажных	50
	Производство оптического оборудования и оптоволокна	50
Машиностроение	Котлов отопительных водогрейных	50
	Теплогенераторов газовых для автономных систем отопления жилых и промышленных помещений	50
	Электрических мостовых кранов	50
	Конвейеров, талей электрических	52
	Производство стрелочной продукции (стрелочные переводы, пересечения и соединения для всех видов категорий железнодорожных путей, крестовины, рельсы рамные, тяги стрелочные, механизм переводной), железнодорожной техники	52
	Производство радиовзрывателей и предохранительно-исполнительные механизмы для всех типов ракет и артиллерийских выстрелов	50
Металлургия	Метизные	50
	По производству огнеупорных изделий	32
	По обжигу огнеупорного сырья и производству порошков и мертелей	28
	По разделке лома и отхода черных металлов	25
Строительно-дорожное машиностроение	Производство полноповоротных гидравлических гусеничных экскаваторов, лесозаготовительной и погрузочной техники	50
	Оборудования навесного	55
	Производство коммунальных машин	57

Автомобильная промышленность	Приборов и запчастей к автомотовелотехнике (электронные и электромеханические комбинации приборов, спидометры, стеклоочистители с рычагами и щетками, указатели, манометры)	55
Приборостроение	Приборостроения, средств автоматизации и систем управления: при общей площади производственных зданий 100 тыс. кв.м	50
	то же, более 100 тыс. кв.м	55
	при применении ртути и стекловарения	30
Легкая промышленность	Текстильные комбинаты с одноэтажными главными корпусами	60
	Текстильные фабрики, размещенные а одноэтажных корпусах, при общей площади главного производственного корпуса, тыс. кв.м: до 50	55
	свыше 50	60
	Текстильной галантереи	60
	Верхнего и бельевого трикотажа	60
	Швейно-трикотажные	60
	Швейные	55
	Кожевенные и первичной обработки кожсырья: одноэтажные	50
	двухэтажные	45
	Искусственных кож, обувных картонов и пленочных материалов	55
	Кожгалантерейные: одноэтажные	55
	многоэтажные	50
	Меховые, овчинно-шубные и овчинно-кожевенные	55
	Обувные: одноэтажные	55
	многоэтажные	50
	Фурнитуры	52
Пищевая промышленность	Хлеба и хлебобулочных изделий производственной мощностью, т/сут: до 45	37
	более 45	40
	Кондитерских изделий	50
	Маргариновой продукции	40
	Ликероводочных изделий	50
	Пива и солода	50
	Плодоовощных консервов	50

Местная промышленность	Замочно-скобяных изделий	61
	Художественной, кварцевой керамики, изделий из фарфора	56
	Художественных изделий из металла и стекла	52
	Музыкальных инструментов	56
	Игрушек и сувениров из дерева	53
	Игрушек из металла	61
	Швейных изделий:	
	в зданиях до двух этажей	74
	в зданиях более двух этажей	60
	Промышленные предприятия службы быта при общей площади производственных зданий более 2000 кв.м по: изготовлению и ремонту одежды, ремонту радиотелеаппаратуры и фабрики фоторабот	60
	изготовлению и ремонту обуви, ремонту сложной бытовой техники, фабрики химчистки и крашения, унифицированные блоки предприятий бытового обслуживания типа А	55
	ремонту и изготовлению мебели	60
Промышленность строительных материалов	Цементные:	
	сухим способом производства	35
	с мокрым способом производства	37
	Асбестоцементных изделий	42
	Железобетонных изделий (колонны, опоры, ригели)	50
	Стеновых блоков, панелей и других конструкций из бетона, производственной мощностью, тыс. куб.м/год: 120	45
	200	50
	Сборно-монолитных каркасов	50
	Железобетонных сборных конструкций и изделий производственной мощностью, тыс. куб.м/год:	
	40	50
	100	55
	Обожженного глиняного кирпича и керамических блоков	42
	Силикатного, керамического, керамического облицовочного кирпича	45
	Керамических плиток для полов, облицовочных глазурованных плиток, керамических изделий для облицовки фасадов зданий	45
	Гравийно-сортировочные пои разработке месторождений способом гидромеханизации производственной мощностью, тыс. куб.м/год:	
	50-1000	35
	200 (сборно-разборные)	30
	Гравийно-сортировочные при разработке месторождений экскаваторным способом производственной мощностью 500-1000 тыс. куб.м/год	27

	Дробильно-сортировочные по переработке прочных однородных пород производственной мощностью, тыс. куб.м/год:	
	600-1600	27
	200 (сборно-разборные)	30
	Аглопоритового гравия из зол ТЭЦ и керамзита	40
	Вспученного перлита (с производством перлитобитумных плит) при применении в качестве топлива мазута (угля)	50
	Минеральной ваты и изделий из нее	45
	Извести строительной, полированной	30
	Стекла листового, «под старину», бронированного, тонированног, приборного, автомобильного, стеклопакетов, стеклостали, стекловолокна, стеклолоровинга, стеклонити	38
	Бутылок стеклянной тары, хозяйственной стеклянной посуды и хрустальный изделий	43
	Стальных строительных конструкций	55
	Алюминиевых строительных конструкций	60
	Монтажных (для КИП и автоматики, сантехнических) и электромонтажных заготовок	60
	Технологических металлоконструкций и узлов трубопроводов	48
Строительная промышленность	По ремонту строительных машин	63
	Объединенные предприятия специализированных монтажных организаций: с базой механизации без базы механизации	 50 55
	Базы механизации строительства	47
	Автотранспортные предприятия строительных организаций на 200 специализированных большегрузных автомобилей	40
	Гаражи:	
	на 150 автомобилей	40
	на 250 автомобилей	50
Обслуживание и ремонт транспортных средств	По капитальному ремонту грузовых автомобилей мощностью 2-10 тыс. капитальных ремонтов в год	60
	По ремонту автобусов с применением готовых агрегатов мощностью 1-2 тыс. ремонтов в год	60
	По ремонту агрегатов легковых автомобилей мощностью 30-60 тыс. капитальных ремонтов в год	65
	По производству запасных частей и ремонту транспортных средств, дорожной, лесной и строительной техники	60
	Грузовые автотранспортные до 200 автомобилей при независимом выезде, %: 100	 45
	50	51
	Автобусные парки при количестве автобусов:	

	100	50
	300	55
	Таксомоторные парки при количестве автомобилей до 300	52
	Грузовые автостанции при отправке грузов 500 - 1500 т/сут	55
	Станции технического обслуживания легковых автомобилей при количестве постов:	
	5	20
	10	28
	25	25
	Автозаправочные станции при количестве заправок в сутки: 200	13
	более 200	16
Дорожное хозяйство	Дорожно-ремонтные пункты	29
	Дорожные участки	32
	То же с дорожно-ремонтным пунктом	32
	То же с дорожно-ремонтным пунктом технической помощи	34
	Дорожно-строительное управление	40
	Цементно-бетонные производительностью, тыс. куб.м/год: 30	42
	60	47
	Асфальтобетонные производительностью, тыс. т/год:	
	30	35
	60	44
	Битумные базы: прирельсовые	31
	притрассовые	27
	Базы песка	48
	Полигоны для изготовления железобетонных конструкций мощностью 4 тыс. куб.м/год	35

2.8.3 В области организации мест захоронения

В соответствии со статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», к вопросам местного значения сельского поселения относится организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

Расчетные показатели минимально допустимых размеров земельных участков для размещения мест погребения

В соответствии с Приложением Ж Свода правил СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» расчётный показатель минимально допустимого размера земельного участка кладбища традиционного захоронения установлен: 0,24 га / 1000 чел.

Максимально допустимый размер земельного участка для кладбища устанавливается в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» и составляет - более 40 га.

В соответствии с требованием п.7.1.12 СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и са-

нитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов установлен расчетный показатель минимально допустимого расстояния до кладбищ смешанного и традиционного захоронения:

- сельские кладбища(без учета площади) – 50м;
- размером 10 га и менее – 100 м;
- размером от 10 до 20 га – 300 м;
- размером от 20 до 40 га – 500 м.

2.9 Термины и определения, используемые в Нормативах

Автомобильная дорога – объект транспортной инфраструктуры, предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью: защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог. Автомобильными дорогами общего пользования местного значения сельского поселения являются автомобильные дороги общего пользования в границах сельского поселения, за исключением автомобильных дорог общего пользования федерального, регионального или межмуниципального значения, частных автомобильных дорог. Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения может утверждаться органом местного самоуправления сельского поселения.

Автостоянка (гараж-стоянка) - здание, сооружение (часть здания, сооружения) или специальная открытая площадка, предназначенная только для хранения (стоянки) легковых автомобилей и других мототранспортных средств.

Гаражи-стоянки - здания и сооружения, предназначенные для хранения или парковки автомобилей, не имеющие оборудования для технического обслуживания и ремонта автомобилей, кроме простейших устройств - моек, смотровых ям, эстакад. Гаражи-стоянки могут иметь полное или неполное наружное ограждение.

Гаражи - здания и сооружения, предназначенные для хранения, ремонта и технического обслуживания автомобилей.

Головные сооружения инженерной инфраструктуры – объекты инженерной инфраструктуры по добыче или производству энергоресурса (для целей градостроительства): воды, газа, тепла, электроэнергии.

Градостроительная деятельность – деятельность по развитию территорий, в том числе городов и иных поселений, осуществляемая в виде территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования, строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства, эксплуатации зданий, сооружений.

Градостроительная документация, документы градостроительного проектирования

– документы территориального планирования и градостроительного зонирования, документация по планировке территорий (проекты планировки территории, проекты межевания территории и градостроительные планы земельных участков).

Градостроительное проектирование – деятельность по подготовке градостроительной документации для реализации целей муниципального управления и градостроительного регулирования осуществления инвестиционных программ в области планировки, застройки и благоустройства территорий, реконструкции градостроительных комплексов зданий, сооружений, инженерных систем и природно-ландшафтных территорий.

Граница населенного пункта – законодательно установленная линия, отделяющая земли населенного пункта от земель иных категорий.

Жилой район – структурный элемент селитебной территории площадью, как правило, от 80 до 250 га, в пределах которого размещаются учреждения и предприятия с радиусом обслуживания не более 1500 м; границами, как правило, являются труднопреодолимые естественные и искусственные рубежи и магистральные улицы.

Здание – разновидность наземного строительного сооружения (см. «сооружение») с помещениями, созданного в результате строительной деятельности в целях осуществления определенных потребительских функций, таких как проживание (жилище), хозяйственная или иная деятельность людей, размещение про-

изводства, хранение продукции или содержание животных. Здание включает в себя сети и системы (оборудование) инженерно-технического обеспечения. Здание может иметь также эксплуатируемые помещения в подземной части. Сооружение, не имеющее надземной части, не является зданием. Здание может содержать такие части, как встройка (часть здания, располагаемая в пределах здания по части его высоты и (или) ширины и выделенная противопожарными преградами) и пристройка (часть здания, расположенная вне первоначального контура его наружных стен, как правило, являющаяся вспомогательной по отношению к зданию и имеющая с ним одну или более общую стену). Земельный участок – часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами. В случаях и в порядке, которые установлены федеральным законом, могут создаваться искусственные земельные участки.

Зонирование территории – деление территории муниципального образования, населенного пункта при осуществлении градостроительного проектирования на части (зоны) для определения их функционального назначения (функциональное зонирование при подготовке генерального плана), определения территориальных зон и установления градостроительных регламентов (градостроительное зонирование при подготовке правил землепользования и застройки), определения границ зон размещения объектов (зонирование при подготовке проекта планировки территории), а также закрепления (отображения) в градостроительной документации границ соответствующих зон и границ зон с особыми условиями использования территорий.

Зоны с особыми условиями использования территорий - охранные, санитарно-защитные зоны, зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - объекты культурного наследия), водоохранные зоны, зоны охраны источников питьевого водоснабжения, зоны охраняемых объектов, иные зоны, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Красные линии – линии, которые обозначают существующие, планируемые (изменяемые, вновь образуемые) границы территорий общего пользования, границы земельных участков, на которых расположены линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения (линейные объекты).

Магистральные инженерные сети – инженерные сети, транспортирующие транзитом продукт (ресурс) от места добычи или производства к местам учета и распределения, прокладываемые, как правило, в границах красных линий улиц, дорог и проездов. К местам учета и распределения продукта относятся повысительные водопроводные насосные станции, газораспределительные пункты, тепловая насосная станция, центральный тепловой пункт, понизительные подстанции 35-110/15-10 кВ.

Нормативы градостроительного проектирования сельского поселения – совокупность установленных в целях обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами муниципального значения населения и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения.

Объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, а также объекты, строительство которых не завершено (объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

Объекты местного значения – объекты капитального строительства, иные объекты, территории, которые необходимы для осуществления органами местного самоуправления полномочий по вопросам местного значения и в пределах переданных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами, законом субъекта Российской Федерации, уставами муниципальных образований и оказывают существенное влияние на социально-экономическое развитие муниципальных образований. Объекты местного значения – объекты капитального строительства, иные объекты, территории, относящиеся к следующим областям: электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведение, автомобильные дороги местного значения, физическая культура и массовый спорт, образование, здравоохранение, утилизация и переработка бытовых и промышленных отходов, иные области в связи с решением вопросов местного значения согласно перечню вопросов местного значения, установленному законодательством Российской Федерации об общих принципах организации местного самоуправления, и в пределах переданных государственных полномочий.

Объекты благоустройства территории – территории муниципального образования, на которых осуществляется деятельность по благоустройству: площадки, дворы, кварталы, функционально-планировоч-

ные образования, а также территории, выделяемые по принципу единой градостроительной регламентации (санитарно-защитные зоны, охранные зоны) или визуально-пространственного восприятия (площадь с застройкой, улица с прилегающей территорией и застройкой), другие территории муниципального образования. Объекты благоустройства территории местного значения – объекты благоустройства в границах территорий общего пользования и (или) рекреационных зон.

Озелененные территории – территории различного функционального назначения, покрытые древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительностью естественного или искусственного происхождения, включая участки, не покрытые растительностью, но являющиеся неотъемлемой составной частью таких территорий.

Парковка (парковочное место) – специально обозначенное и при необходимости обустроенное и оборудованное место, являющееся в том числе частью автомобильной дороги и (или) примыкающее к проезжей части и (или) тротуару, обочине, эстакаде или мосту либо являющееся частью подэстакадных или подмостовых пространств, площадей и иных объектов улично-дорожной сети, зданий, строений или сооружений и предназначенное для организованной стоянки транспортных средств на платной основе или без взимания платы по решению собственника или иного владельца автомобильной дороги, собственника земельного участка либо собственника соответствующей части здания, строения или сооружения.

Планировка территории – обеспечение устойчивого развития территории посредством 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.

Планировочная организация территории – деление территории муниципального образования, территории населённого пункта на планировочные элементы (планировочные кварталы (микрорайоны), планировочные районы, планировочные зоны). Планировочная организация территории является одним из инструментов реализации комплексного подхода к управлению развитием территорий.

Планировочный квартал (квартал) – основной элемент (единица) планировочной структуры застройки в границах красных линий площадью, как правило, до 5 га, ограниченный улицами или проездами общего пользования, территориями общего пользования, территориями линейных объектов инженерной или транспортной инфраструктуры. Квартал является минимальной единицей планировочной структуры, выделяемой в целях подготовки проекта планировки территории.

Планировочный микрорайон (микрорайон) – элемент планировочной структуры застройки площадью более 5 га, в состав которого входят более одного квартала жилой застройки и территории иного назначения: территории общего пользования, зоны размещения объектов общественно-деловой или иной нежилой застройки. Микрорайон ограничивается улицами, территориями общего пользования значения, территориями линейных объектов инженерной или транспортной инфраструктуры.

Планировочный район – крупный элемент планировочной структуры, включающий территории, границы которых определяются границами линейных объектов инженерной и транспортной инфраструктуры, магистральными улицами городского значения, границами крупных промышленных территорий, естественными природными границами, иными обоснованными границами.

Плотность застройки – один из основных показателей градостроительного проектирования, характеризующих интенсивность использования территории. Показателями плотности застройки являются коэффициент застройки – отношение площади, занятой под зданиями и сооружениями, к площади участка (квартала), а также коэффициент плотности застройки – отношение площади всех этажей зданий и сооружений к площади участка (квартала). Застройкой высокой плотности считается тип застройки с максимальными показателями плотности, установленными строительными (градостроительными) нормами, застройкой низкой плотности – тип застройки с минимальными показателями плотности.

Помещение – пространство внутри здания, имеющее определенное функциональное назначение и огражденное со всех сторон строительными конструкциями: стенами (с окнами и дверями), перекрытием и полом.

Санитарно-защитная зона - территория между границами промышленной площадки и территорией жилой застройки, ландшафтно-рекреационной зоны, зоны отдыха, курорта с обязательным обозначением границ специальными информационными знаками.

Территориальная доступность, уровень территориальной доступности – для объектов образования, здравоохранения, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения – расположение

объекта на определённом (нормируемом) расстоянии или с определённым (нормируемым) временем доступа от места проживания человека, для прочих объектов – определённое (нормируемое) расстояние или определённое (нормируемое) время доступа до границ территории, обслуживаемой этим объектом. Доступность того или иного объекта, если она нормируется в единицах времени, может быть указана как транспортная, пешеходная без использования транспортных средств или комбинированная транспортно-пешеходная.

Территории общего пользования – территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары).

Территории совместного пользования – территории, которыми беспрепятственно пользуется ограниченный круг лиц, находящихся на смежных с территориями совместного пользования территориях. В зонах жилого назначения необходимость и возможность выделения территории совместного пользования определяется для группы жилых домов (для квартала) с учётом необходимости обеспечения каждого из жилых домов придомовой территорией согласно нормативу. На территориях совместного пользования, как правило, размещаются объекты благоустройства, объекты коммунального хозяйства. Для размещения территории совместного пользования выделяется (формируется) отдельный земельный участок.

Улично-дорожная сеть – объект транспортной инфраструктуры, являющийся частью территории поселений, ограниченной красными линиями и предназначенной для движения транспортных средств и пешеходов, упорядочения застройки и прокладки инженерных коммуникаций (при соответствующем технико- экономическом обосновании), а также обеспечения транспортных и пешеходных связей территорий поселений как составной части их путей сообщения. Основными элементами улично-дорожной сети являются улицы, переулки, проезды, набережные, площади, тротуары, пешеходные и велосипедные дорожки, а также искусственные и защитные дорожные сооружения, элементы обустройства. По своему функциональному назначению улично-дорожная сеть относится к автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов

Функциональное зонирование территории - деление территории на зоны при градостроительном планировании развития территорий с определением видов градостроительного использования установленных зон и ограничений на их использование.

Функциональные зоны - зоны, для которых документами территориального планирования определены границы и функциональное назначение.

Функционально-планировочное образование - часть территории сельского поселения, представляющая собой целостное градостроительное образование, для которого установлены территориальные границы и градостроительные регламенты, обеспечивающие комплекс социально-гарантированных условий жизнедеятельности в зависимости от функционального назначения территорий.

2.10 Перечень законодательных и нормативных документов

Кодексы Российской Федерации

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I, от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

Водный кодекс Российской Федерации от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ;

Лесной кодекс Российской Федерации от 4 декабря 2006 г. № 200-ФЗ;

Воздушный кодекс Российской Федерации от 19 марта 1997 г. № 60-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;

Федеральные законы

федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

федеральный закон от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

федеральный закон от 07 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

федеральный закон от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации»;

федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

федеральный закон от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

федеральный закон от 4 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

федеральный закон от 30. 12. 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Постановления Правительства Российской Федерации

постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 11 августа 2003 г. № 486 «Об утверждении Правил определения размеров земельных участков для размещения воздушных линий электропередачи и опор линий связи, обслуживающих электрические сети»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон» («Правила установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особые условия использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»);

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2000 г. № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 5 сентября 2013 г. № 782 «О схемах водоснабжения и водоотведения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09 июня 1995 г. № 578 «Об утверждении Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 02 сентября 2009 № 717 «О нормах отвода земель для размещения автомобильных дорог и (или) объектов дорожного сервиса»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 767 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2009 № 860 «О требованиях к обеспеченности автомобильных дорог общего пользования объектами дорожного сервиса, размещаемыми в границах полос отвода»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390 «Правила противопожарного режима в Российской Федерации»;

постановление Правительства РФ от 05.05.2014 г. № 405 «Об установлении запретных и иных зон с особыми условиями использования земель для обеспечения функционирования военных объектов Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющих задачи в области обороны страны» (вместе с «Положением об установлении запретных и иных зон с особыми условиями использования земель для обеспечения функционирования военных объектов Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющих задачи в области обороны страны»);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2008 г. № 315 «Об утверждении

Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29 июня 2007 г. № 414 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 г. № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 октября 1999 г. № 1683-р «О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры».

распоряжение Правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 г. № 1063-р «О социальных нормативах и нормах», изменения, внесенные распоряжением № 923-р от 13 июля 2007 г. в распоряжение Правительства Российской Федерации от 3 июля 1996 г. № 1063-р;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 21. 06. 2010 г. № 1047 – р «О перечне национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Документы министерств и ведомств Российской Федерации

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.05.2011 г. № 244 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке проектов генеральных планов поселений и городских округов»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.01.2012 г. № 19 «Об утверждении требований к описанию и отображению в документах территориального планирования объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.02.2012 г. № 69 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования муниципальных образований»;

приказ Министерства архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 17 августа 1992 г. № 197 «О типовых правилах охраны коммунальных тепловых сетей»;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации (Минздрав России) от 6 августа 2013 г. № 529 - н «Об утверждении номенклатуры медицинских организаций»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 27. 12. 2011 г. № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований»;

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, «Методические рекомендации органам местного самоуправления по реализации федерального закона от октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах».

Своды правил, строительные нормы и правила, ГОСТы, санитарные и санитарно-эпидемиологические правила и нормативы

СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*»;

СНиП 11-04-2003 «Инструкция о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации»;

СНиП 11–01– 95 « Инструкция о порядке разработки, согласования, утверждения и составе проектной документации на строительство предприятий, зданий и сооружений»;

РДС 30-201-98 «Инструкция о порядке проектирования и установления красных линий в городах и других поселениях Российской Федерации»;

СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» (новая редакция);

СП 30-102-99 «Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства»;

СП 35-102-2001 «Жилая среда с планировочными элементами, доступными инвалидам»;

СП 35-105-2002 «Реконструкция городской застройки с учетом доступности инвалидов и других маломобильных групп населения»;

СП 59.13330.2012 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001»;

СП 11-113-2002 «Свод правил по проектированию и строительству «Порядок учета инженерно – технических мероприятий гражданской обороны и мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций при составлении ходатайства о намерениях инвестирования в строительство и обоснований инвестиций в строительство предприятий, зданий и сооружений» СНиП П – 7- 81 «Строительство в сейсмических районах»;

ГОСТ Р 52143-2003 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг»;

ГОСТ 52498-2005 «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания»;

ГОСТ Р 22. 1. 2012 «Структурированная система мониторинга и управления инженерными системами зданий и сооружений. Общие требования»;

СП 35-106-2003 «Расчет и размещение учреждений социального обслуживания пожилых людей»;

СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность»;

СП 31-112-2004 «Физкультурно-спортивные залы»;

СП 31-115-2006 «Открытые плоскостные физкультурно-спортивные сооружения»;

СП 31-113-2004 «Бассейны для плавания»;

СП 35-109-2005 «Помещения для досуговой и физкультурно-оздоровительной деятельности пожилых людей»;

СП 118.13330.2012 «Общественные здания и сооружения»;

СП 44.13330.2011 «Административные и бытовые здания. Актуализированная редакция СНиП 2.09.04-87*»;

СанПиН 2.2.1/2.1.1.1076-01 «Гигиенические требования к инсоляции и солнцезащите помещений жилых и общественных зданий и территорий»;

СП 35-112-2005 «Дома-интернаты»;

СП 35-117-2006 «Дома-интернаты для детей инвалидов»;

СП 35-107-2003 «Здания учреждений временного пребывания лиц без определенного места жительства»;

СП 35-116-2006 «Реабилитационные центры для детей и подростков с ограниченными возможностями»;

ГОСТ Р 52058-2003 «Услуги бытовые. Услуги прачечных. Общие технические условия»;

СП 53.13330.2011 «Планировка и застройка территорий садоводческих (дачных) объединений граждан, здания и сооружения. Актуализированная редакция СНиП 30-02- 97*»;

СП 11-106-97**. «Порядок разработки, согласования, утверждения и состав проектно-планировочной документации на застройку территорий садоводческих (дачных) объединений граждан»;

РД 34.20.185-94 «Инструкция по проектированию городских электрических сетей»;

ВСН № 14278 тм-т1 «Нормы отвода земель для электрических сетей напряжением 0,38-750 кВ»;

Санитарные нормы и правила № 2971-84 «Санитарные нормы и правила защиты населения от воздействия электрического поля, создаваемого воздушными линиями электропередачи переменного тока промышленной частоты»;

СП 36.13330.2012 «Магистральные трубопроводы»;

СН 452-73 «Нормы отвода земель для магистральных трубопроводов»;

СП 60.13330.2012 «Отопление, вентиляция и кондиционирование»;

СП 124.13330.2012 «Тепловые сети»;

СП 89.13330.2012 «Котельные установки»;

СП 41-101-95 «Проектирование тепловых пунктов»;

СП 62.13330.2011 «Свод правил. Газораспределительные системы. Актуализированная редакция СНиП 42-01-2002»;

СП 42-101-2003 «Общие положения по проектированию и строительству газорас- пределительных систем из металлических и полиэтиленовых труб»;

СП 125.13330.2012 «Нефтепродуктопроводы, прокладываемые на территории городов и других населенных пунктов»;

СанПиН 2.1.5.980-00 «Гигиенические требования к охране поверхностных вод»;

СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения»;

СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества. Гигиенические требования к обеспечению безопасности систем горячего водоснабжения»;

СанПиН 2.1.4.1175-02 «Гигиенические требования к качеству воды нецентрали- зованного водоснабжения. Санитарная охрана источников»;

СН 456-73 «Нормы отвода земель для магистральных водоводов и канализационных коллекторов»;

СП 31.13330.2012 «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения»;

СП 30.13330.2012 «Внутренний водопровод и канализация зданий»;

СП 32.13330.2012 «Канализация. Наружные сети и сооружения»;

СП 104.13330.2012 «Инженерная защита территории от затопления и подтопления»;

СП 47.13330.2012 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения»;

СП 58.13330.2012 «Гидротехнические сооружения. Основные положения»;

СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги» (актуализированная редакция СНиП 2.05.02-85);

СН 467-74 «Нормы отвода земель для автомобильных дорог»;

ГОСТ Р 52399-2005 «Геометрические элементы автомобильных дорог»;

СП 113.13330.2012 «Стоянки автомобилей» (актуализированная редакция СНиП 21-02-99*);

ГОСТ Р 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств»;

ГОСТ Р 52282-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Светофоры дорожные. Типы и основные параметры. Общие технические требования. Методы испытаний»;

СП 98.13330.2012 «Трамвайные и троллейбусные линии. Актуализированная редакция СНиП 2.05.09-90»;

НПБ 101-95 «Нормы проектирования объектов пожарной охраны»;

СНиП 21-01-97* «Пожарная безопасность зданий и сооружений»;

СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

МДС 31-10.2004 «Рекомендации по планировке и содержанию зданий, сооружений и комплексов похоронного назначения»;

МДК 7-01.2003 «Методические рекомендации о порядке разработки генеральных схем очистки территории населенных пунктов Российской Федерации»;

СанПиН 2.1.7.1322-03 «Гигиенические требования к размещению и обезвреживанию отходов производства и потребления»;

СП 2.1.7.1386-03 «Определение класса опасности токсичных отходов производства и потребления»;

СП 2.1.7.1038-01 «Гигиенические требования к устройству и содержанию полигонов для твердых бытовых отходов»;

СНиП 2.01.28-85 «Полигоны по обезвреживанию и захоронению токсичных промышленных отходов. Основные положения по проектированию»;

СП 11-112-2001 «Порядок разработки и состав раздела «Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны. Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций» градостроительной документации для территорий городских и сельских поселений, других муниципальных образований»;

СНиП 2.01.51-90 «Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны»;

ГОСТ 22.0.07-97 / ГОСТ Р 22.0.07-95 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Источники техногенных чрезвычайных ситуаций. Классификация и номенклатура поражающих факторов и их параметров»;

ГОСТ 22.0.06-97 / ГОСТ Р 22.0.06-95 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Источники природных чрезвычайных ситуаций. Поражающие факторы. Номенклатура параметров поражающих воздействий»;

3. ПРАВИЛА И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАСЧЕТНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

1. Расчетные показатели допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения сельского поселения населения и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения, установленные в местных нормативах градостроительного проектирования, применяются при подготовке генерального плана (ГП), документации по планировке территории (ПП) и правил землепользования и застройки (ПЗЗ).

2. Расчетные показатели подлежат применению разработчиком градостроительной документации, заказчиком градостроительной документации и иными заинтересованными лицами при оценке качества градостроительной документации в плане соответствия её решений целям повышения качества жизни населения.

3. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения муниципального образования, установленные местными нормативами градостроительного проектирования, не могут быть ниже предельных значений расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения муниципального образования, установленных региональными нормативами градостроительного проектирования.

4. В случае внесения изменений в региональные нормативы градостроительного проектирования, предельные значения расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения станут выше расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения сельского поселения, установленных местными нормативами градостроительного проектирования, то применяются расчетные показатели региональных нормативов градостроительного проектирования, а также показатели нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения сельского поселения для населения муниципального образования, установленные местными нормативами градостроительного проектирования сельского поселения, не могут превышать предельные значения расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения для населения муниципальных образований, установленных региональными нормативами градостроительного.

6. В случае внесения изменений в региональные нормативы градостроительного проектирования, предельные значения расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения для населения муниципальных образований, станут ниже расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения сельского поселения для населения муниципального образования, установленных местными нормативами градостроительного проектирования, то применяются расчетные показатели региональных нормативов градостроительного проектирования, а также показатели нормативных правовых актов Российской Федерации.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 июля 2016 г. № 150

с. Подвязновский

Об утверждении проекта планировки территории с межеванием территории в его составе для строительства линейного объекта — газопровод для снабжения жилых домов, расположенных по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Железнодорожный, ул. Станционная

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 Подвязнов-

ского сельского поселения, Генеральным планом Подвязновского сельского поселения, утвержденным решением Совета Подвязновского сельского поселения от 24.03.2011 № 10, на основании обращения ОАО «Газпром газораспределение Иваново» (ИНН/КПП 3730006498/371102001), учитывая протокол публичных слушаний от 01.07.2016, заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории с проектом межевания территории в его составе для строительства линейного объекта от 01.07.2016, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект планировки территории с межеванием территории в его составе для строительства линейного объекта — газопровод для снабжения жилых домов, расположенных по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Железнодорожный, ул. Станционная.

2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Подвязновского 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 Подвязновского сельского поселения **М.А. Комиссаров**

СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2016 г. № 393 с. Ново-Талицы 2
О создании спасательных служб гражданской обороны и нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2016 г. № 394 с. Ново-Талицы 10
Об отмене Постановления главы администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2016 г. № 395 с. Ново-Талицы 10
О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 05.05.2015 № 128-1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2016 г. № 396 с. Ново-Талицы 11
О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.08.2015 № 329 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2016 г. № 397 с. Ново-Талицы 13
О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения № 188 от 03.06.2015 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2016 г. № 398 с. Ново-Талицы 14
О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.08.2015 № 330 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящегося в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2016 г. № 399 с. Ново-Талицы 15
О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение», утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 09.12.2014г. № 332

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2016 г. № 400 с. Ново-Талицы 16
О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.08.2015 № 331 «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, безвозмездное пользование»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2016 г. № 401 с. Ново-Талицы 17
О внесении изменений в постановление от 03.06.2015г. № 186 «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 29.06.2016 г. № 402 с. Ново-Талицы 18
О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли», утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 14.07.2015г. № 263

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2016 г. № 403 с. Ново-Талицы 19
О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок», утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 09.12.2014г. № 330

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2016 г. № 404 с. Ново-Талицы 21
О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива», утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 09.12.2014г. № 331

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2016 г. № 405 с. Ново-Талицы 22
О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 26.02.2015г. № 45

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2016 г. № 406 с. Ново-Талицы 23
О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов», утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 09.12.2014г. № 329

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2016 г. № 407 с. Ново-Талицы 24
О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.08.2015 № 332 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.07.2016 г. № 408 с. Ново-Талицы 25
Об утверждении Положения о порядке установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании Новоталицкое сельское поселение Ивановского муниципального района Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.07.2016 г. № 409 с. Ново-Талицы 28
Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования Новоталицкое сельское поселение Ивановского муниципального района и внесения в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок сведений об изменении вида регулярных перевозок

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.07.2016 г. № 410 с. Ново-Талицы 33
Об утверждении шкалы критериев при оценке и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории муниципального образования Новоталицкое сельское поселение Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.07.2016 г. № 411 с. Ново-Талицы 36
Об утверждении порядка подготовки документов планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам в муниципальном образовании Новоталицкое сельское поселение Ивановского муниципального района Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.07.2016 г. № 417 с. Ново-Талицы 37
О подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.07.2016 г. № 425 с. Ново-Талицы 38
О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 37:05:011111:39 по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Залесье, 28

РЕШЕНИЕ от 30.06.2016 г. № 90 с. Ново-Талицы 39
О внесении изменений в решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 18 декабря 2015 года № 45 «О бюджете Новоталицкого сельского поселения на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»

РЕШЕНИЕ от 30.06.2016 г. № 91 с. Ново-Талицы 45
Об утверждении порядка планирования и принятия решений об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района

РЕШЕНИЕ от 15.07.2016 г. № 94 с. Ново-Талицы 47
О принятии проекта решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.07.2016 г. № 123 с. Озерный 50
О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 37:05:010206:85, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Южная, д. 68

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.07.2016 г. № 124 с. Озерный 51
О создании комиссии по проведению проверок готовности к применению по предназначению местных систем оповещения населения Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.07.2016 г. № 125 с. Озерный 53
О внесении изменений в постановление администрации Озерновского сельского поселения от 16.12.2015 г. № 148 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должность муниципальной службы в администрации Озерновского 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»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.07.2016 г. № 126 с. Озерный 54
О внесении изменений в постановление администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 14.06.2011 № 70 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.07.2016 г. № 127 с. Озерный 57
О создании спасательных служб гражданской обороны и нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района

РЕШЕНИЕ от 14.07.2016 г. № 57 с. Озерный 65
О принятии проекта решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2016 г. № 123 с. Подвязновский 69
О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 15.05.2014 года № 45 «Об утверждении муниципальной адресной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2016 г. № 124 с. Подвязновский 76
О внесении изменений в постановление от 19.05.2011 года № 60 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области» (в ред. постановления от 26.02.2015 г. № 23/1)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2016 г. № 125 с. Подвязновский 78
О внесении изменений в постановление администрации от 18.02.2014 г. № 18 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Подвязновского 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 ред. постановления от 19.11.2014 г. № 84)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2016 г. № 126 с. Подвязновский 88
О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 18.02.2014 г. № 19 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»» (в ред. постановления от 19.11.2014 № 85)
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2016 г. № 127 с. Подвязновский 97
О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 18.02.2014 г. № 23 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»» (в ред. постановления от 19.11.2014 г. № 86)
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2016 г. № 128 с. Подвязновский 106
О внесении изменений в постановление от 18.02.2014 № 21 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Подвязновского сельского поселения»» (в ред. постановления от 19.11.2014 г. № 87)
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2016 г. № 129 с. Подвязновский 115
О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 18.02.2014 г. № 22 «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 ред. постановления от 19.11.2014 г. № 88)
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2016 г. № 130 с. Подвязновский 124
О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения № 23 от 18.02.2014 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»» (в ред. постановления от 19.11.2014 г. № 89)
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2016 г. № 131 с. Подвязновский 133
О внесении изменений в постановление администрации от 18.02.2014 г. № 24 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»» (в ред. постановления от 19.11.2014 г. № 90)
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2016 г. № 132 с. Подвязновский 142
О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 27.05.2015 года № 42 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности»» (в ред. постановления от 22.09.2015 № 83)
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2016 г. № 133 с. Подвязновский 154
О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 27.05.2015 № 43 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»» (в ред. постановления от22.09.2015 № 84)
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2016 г. № 134 с. Подвязновский 169
О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 31.08.2015 № 71«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» (в ред. постановления от 22.09.2015 № 88)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2016 г. № 135 с. Подвязновский 181
О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 27.05.2015 № 44 «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 ред. постановления от 22.09.2015 № 85)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2016 г. № 136 с. Подвязновский 193
О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 31.08.2015 № 70 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»» (в ред. постановления от 22.09.2015 № 87)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2016 г. № 137 с. Подвязновский 204
О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 31.08.2015 № 72 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»» (в ред. постановления от 22.09.2015 № 89)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2016 г. № 138 с. Подвязновский 216
О внесении изменений в постановление от 31.08.2015 № 73 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков
и установления сервитута» (в ред. постановления от 22.09.2015 № 90)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2016 г. № 139 с. Подвязновский 227
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объектов капитального строительства»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.07.2016 г. № 144 с. Подвязновский 239
Об отмене постановления главы администрации Подвязновского сельского поселения от 20.04.2009 года № 15 «Об утверждении Перечня муниципальных объектов для отбывания осужденными наказания в виде исправительных и обязательных работ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.07.2016 г. № 145 с. Подвязновский 239
О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 27.05.2015 года № 45 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»» (в ред. постановления от 22.09.2015 № 86)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.07.2016 г. № 148 с. Подвязновский 256
О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 18.04.2016 г. № 55/1 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должность муниципальной службы в администрации Подвязновского 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 15.07.2016 г. № 24 с. Подвязновский 257
О принятии проекта решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения»

РЕШЕНИЕ от 15.07.2016 г. № 27 д. Тимошиха 261
О принятии проекта решения Совета Тимошихскогосельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.06.2016 г. № 92 с. Чернореченский 265
О внесении изменений в постановление от 18.03.2016г. № 53 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.06.2016 г. № 106 с. Чернореченский 281
О внесении изменений в постановление от 28.10.2013 года № 113 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Чернореченского сельского поселения» (в ред. от 05.09.2014 № 109, от 02.02.2015 № 14, от 08.06.2015 № 100, от 08.02.2016 № 14)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.06.2016 г. № 107 с. Чернореченский 284
О внесении изменений в постановление от 28.10.2013 г. № 119 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Чернореченского сельского поселения» (в ред. от 23.01.2014 г. № 22, от 16.05.2014 г. № 72, от 05.09.2014 г. № 111, от 29.12.2014 № 206, от 02.02.2015 № 15, от 08.06.2015 № 102, от 08.02.2016 № 13, от 20.06.2016 № 96)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.07.2016 г. № 114 с. Чернореченский 290
О внесении изменений в постановление от 04.05.2011 года № 63 «Перечень муниципальных услуг (функций) администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района» (в ред. от 27.02.2014г. № 37, от 26.02.2015г. № 42-1, от 13.05.2016г. № 64)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.07.2016 г. № 116 с. Чернореченский 292
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.07.2016 г. № 117 с. Чернореченский 303
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.07.2016 г. № 118 с. Чернореченский 314
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Чернореченского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.07.2016 г. № 119 с. Чернореченский 322
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.07.2016 г. № 120 с. Чернореченский 333
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Чернореченского сельского поселения»

РЕШЕНИЕ от 28.06.2016 г. № 22 с. Чернореченский 342
О внесении изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 17 декабря 2015 года № 33 «О бюджете Чернореченского сельского поселения на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»

РЕШЕНИЕ от 28.06.2016 г. № 23 с. Чернореченский 345
Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения

РЕШЕНИЕ от 28.06.2016 г. № 24 с. Чернореченский 346
О внесение изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 01.09.2015 года № 35 «Об установлении платы за пользование жилым помещением (плата за наем)»

РЕШЕНИЕ от 15.07.2016 г. № 25 с. Чернореченский 347
О принятии проекта решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского сельского поселения»

ПРОЕКТ 350
Местных нормативов градостроительного проектирования Новоталицкого сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.07.2016 г. № 150 с. Подвязновский 410
Об утверждении проекта планировки территории с межеванием территории в его составе для строительства линейного объекта — газопровод для снабжения жилых домов, расположенных по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Железнодорожный, ул. Станционная

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.