Информационный бюллетень

«Сборник нормативных актов
Ивановского муниципального района»

Официальное издание
№ 16 (151)
от 20.09.2016 г.

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 августа 2016 г. № 738

г. Иваново

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Ивановского муниципального района от 05.03.2015 года № 416 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ивановского муниципального района № 1097 от 15.07.2013 года « Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

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

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

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

Глава Ивановского муниципального района **С.В. Низов**

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 30.08.2016г. № 738

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Глава 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам,

состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества, эффективности и результативности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - Заявители), являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в администрации Ивановского муниципального района (далее – администрации) в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи, а равно гражданин, действующий в чужом интересе и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

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

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

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

Вторник с 8:00 ч. до 14:00 ч.

Четверг с 8:00 ч. до 14:00 ч.

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

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

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

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

1.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно при личном обращении заявителей (в том числе по телефону 32-55-83), при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты: ivgkh@mail.ru).

Информирование Заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются уполномоченными лицами администрации Ивановского муниципального района, с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном приеме специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

- запрос удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

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

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

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим регламентом, именуется: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) Заявителю справки об очередности или об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

Заявление регистрируется в день подачи.

Максимальное допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 дней с даты предоставления заявления и регистрации заявлений в журнале входящей документации. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

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

заявление по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество Заявителя;

б) реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (с приложением копии указанного документа);

в) копия документа, подтверждающего родственные отношения Заявителя с членами семьи, в составе которой он был поставлен на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи), - при наличии;

г) копия документа, подтверждающего факт перемены Заявителем фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке/о расторжении брака, свидетельство о смене фамилии, имени, отчества), - при наличии;

д) информация о дате постановки Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, - при наличии у Заявителя данной информации;

е) место регистрации Заявителя;

ж) место жительства Заявителя (если проживает не по месту регистрации);

з) сведения об изменении места жительства Заявителя - при наличии;

и) контактный телефон;

к) реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя (с приложением копии доверенности, оформленной в установленном порядке), в случае, если заявление подает доверенное лицо.

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов:

- несоответствие представленного заявления по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, и требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

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

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

2) обращение лица, не состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

4) представление незаверенных копий документов или представление копий тех документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в информационной базе данных получателей муниципальной услуги, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги;

- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги;

- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, в результате которого нарушается их функционирование;

- возможность незамедлительного восстановления информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги.

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

удовлетворенность Заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием, регистрация заявления для принятия решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства — в течение 1 дня;

2) подготовка справки об очередности или об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма - в течение 3рабочих дней;

3) направление (выдача) Заявителю справки об очередности или об отказе в предоставлении информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма - в течение 3 рабочих дней.

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

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента.

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

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

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

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

3.2.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист в течение 1 дня со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием не позднее 10 дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Регламента.

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

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

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами.

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

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

е) регистрирует заявления и документы.

3.3. Заявление (приложение № 1), прошедшее регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту управления ЖКХ для проверки сведений, содержащихся в документах.

После регистрации специалист уполномоченного органа:

а) проверяет

- состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- дату постановки на учет;

- номер очереди;

б) готовит справку об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение № 2 к настоящему Регламенту), либо об отказе в предоставлении такой информации со ссылкой на основания отказа, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Регламента (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.4. Подготовленная справка подписывается руководителем уполномоченного органа, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется в адрес Заявителя по почте, выдается Заявителю на руки, или направляется в электронной форме в «Личный кабинет» Порталов.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении №4 к настоящему Регламенту.

Глава 4. Форма контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

5.2. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

в) жалоба не поддается прочтению;

г) жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами

власти и организациями, предоставляющими государственную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах её рассмотрения.

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

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

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы, заместителя главы или начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивановского муниципального района или непосредственно в уполномоченный орган, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Регламенту. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

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

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

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

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

Приложение № 1

Главе Ивановского муниципального района

от _____
(ФИО)
_____,
проживающего(ей) по адресу:
_____,
(регистрация места жительства)
_____
(паспорт: серия, номер, кем выдан, дата)
_____,
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Дополнительные сведения:

- дата постановки на учет (при наличии);
- сведения о семье, в составе которой производилась постановка на учет (при наличии);
- сведения о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии);
- сведения о перемене места жительства (при наличии).

К заявлению прилагаю документы:

_____
_____

_____
(личная подпись, дата)

Приложение № 2

Ф.И.О. _____
(заявителя)
Адрес _____

СПРАВКА

Уважаемый(ая) _____!

Администрация Ивановского муниципального района, рассмотрев Ваше обращение, сообщает следующее.

С _____ года Вы с составом семьи из _____ человек _____
(указать Ф.И.О.,
_____,
родственные отношения с заявителем)
состоите в _____ на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Согласно книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по состоянию на _____ Ваша очередность:

- в списке общей очереди значится за N _____,
- в льготном списке _____ за N _____.

Глава Ивановского муниципального района _____

Приложение № 3

Ф.И.О. _____

(заявителя)

Адрес _____

СПРАВКА

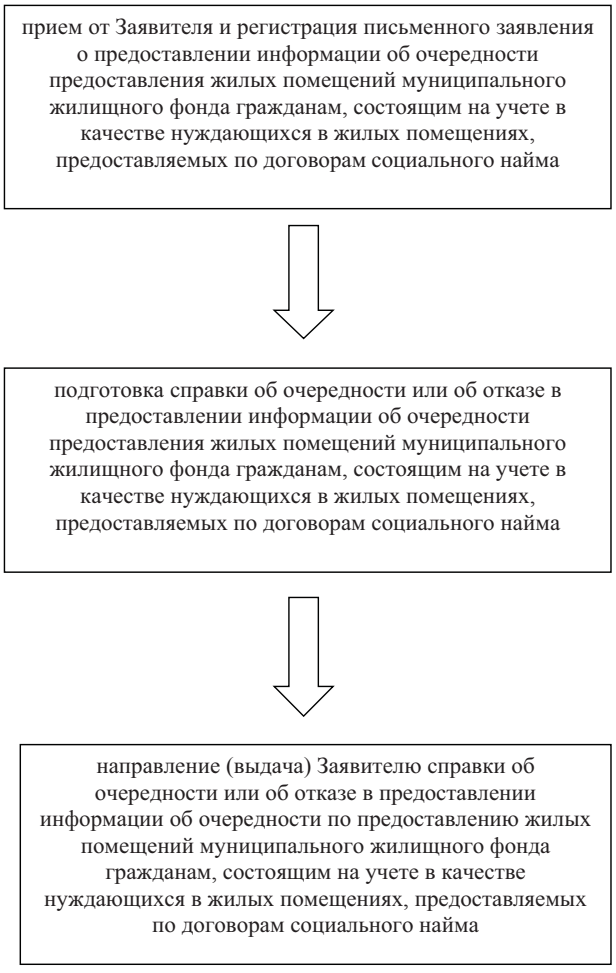
Уважаемый(ая) _____!

Администрация Ивановского муниципального района, рассмотрев Ваше обращение, сообщает об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма, в связи с _____ _____.

Глава Ивановского муниципального района _____

Приложение № 4

Блок-схема к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»



Приложение № 5

Главе Ивановского муниципального района

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

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

Исх. от _____ N ____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица
_____
* Местонахождение юридического лица, физического лица
_____
(фактический адрес)
Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Код учета: ИНН _____
* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
* на действия (бездействие):
_____
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)
* существо жалобы:
_____
_____
_____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

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

Перечень прилагаемой документации

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 августа 2016 г. № 747

г. Иваново

О признании утратившим силу постановления администрации Ивановского муниципального района от 08.08.2013 № 1281 «Об утверждении административного регламента администрации Ивановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства»

В соответствии со ст.ст. 8, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 8 Устава Ивановского муниципального района, согласно постановлению

администрации Ивановского муниципального района от 15.03.2013 № 335 «О муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией Ивановского муниципального района и муниципального района и муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Ивановского муниципального района от 08.08.2013 № 1281 «Об утверждении административного регламента администрации Ивановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства».

2. Опубликовать настоящее 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 официального опубликования.

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

Глава Ивановского муниципального района **С.В. Низов**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 августа 2016 г. № 751

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 13.07.2015 № 943 «Об утверждении плана организации ярмарок на 2016 год на территории Ивановского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и постановлением Правительства Ивановской области от 22.11.2012 г. № 481-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Ивановской области и продажи товаров (выполнение работ, оказания услуг) на них» администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Ивановского муниципального района от 13.07.2015 г. № 943 «Об утверждении плана организации ярмарок на 2016 год на территории Ивановского муниципального района» изменение, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Ивановского муниципального района и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016 г.

Глава Ивановского муниципального района **С. В. Низов**

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 31.08.2016 г. № 751

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 13.07.2016 г. № 943

План организации ярмарок на 2016 год на территории Ивановского муниципального района Ивановской области

N п/п	Организатор ярмарки				Вид ярмарки (сезонная, выходного дня, праздничная)	Тип ярмарки (универсальная, сельскохозяйственная, специализированная (с указанием специализации)	Дата начала и дата окончания проведения ярмарки
	ФИО руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, дата государственной регистрации	Адрес места проведения ярмарки	ИНН	ОГРН			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Администрация Ивановского муниципального района Глава Ивановского муниципального района С.В. Низов Дата регистрации: 25.11.2002 г.	Ивановская область, Ивановский район, с. Ново – Талицы, МУ МСЦ «Олимп», ул. Радужная, д. 5	3711006213	1023701509754	праздничная (на День Ивановского муниципального района)	универсальная	4 июня
2	ООО «Продовольственный рынок Ивановского района» Директор Натарова М.А. Дата регистрации: 22.05.2001 г.	Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Загородная, 22	3711013002	1023701511954	сезонная	Специализированная (торговля плодоовощной продукцией)	Зимняя ярмарка: с 1 января по 28 февраля.

3	ООО «Продовольственный рынок Ивановского района» Директор Натарова М.А. Дата регистрации: 22.05.2001 г.	Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Загородная, 22	3711013002	1023701511954	сезонная	Специализированная (торговля плодоовощной продукцией)	Весенняя ярмарка: с 1 марта по 31 мая.
4.	ООО «Продовольственный рынок Ивановского района» Директор Натарова М.А. Дата регистрации: 22.05.2001 г.	Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Загородная, 22	3711013002	1023701511954	сезонная	Специализированная (торговля плодоовощной продукцией)	Летняя ярмарка: с 1 июня по 31 августа.
5	ООО «Продовольственный рынок Ивановского района» Директор Натарова М.А. Дата регистрации: 22.05.2001 г.	Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Загородная, 22	3711013002	1023701511954	сезонная	Специализированная (торговля плодоовощной продукцией)	Осенняя ярмарка: с 1 сентября по 30 ноября.
6	Администрация Ивановского муниципального района Глава Ивановского муниципального района С.В. Низов Дата регистрации: 25.11.2002 г.	Ивановская область, Ивановский район, с. Ново – Талицы, МУ МСЦ «Олимп», ул. Радужная, д. 5	3711006213	1023701509754	выходного дня	универсальная	18 сентября
7	Администрация Ивановского муниципального района Глава Ивановского муниципального района С.В. Низов Дата регистрации: 25.11.2002 г.	Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Крутово, д. 1 (на территории ТК «Текстиль-Макс»)	3711006213	1023701509754	праздничная (II открытый фестиваль «Ивановский капустник»)	универсальная	8 октября

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 сентябрь 2016 г. № 777

г. Иваново

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 № 1738 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Ивановского муниципального района»

В соответствии со статьями 139, 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Решением Совета Ивановского муниципального района от 10.12.2015 № 44 «О районном бюджете на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 № 1738 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Ивановского муниципального района» следующие изменения:

- приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Ответственным за исполнение Программы назначить заместителя главы администрации по строительству и развитию инфраструктуры ЖКХ Кандалова В. Г.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ивановского муниципального района **С.В. Низов**

Приложение к постановлению
администрации Ивановского муниципального района
от 08.09.2016 № 777

Приложение к постановлению
администрации Ивановского муниципального района
от 29.10.2013 № 1738

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «РАЗВИТИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Ивановского муниципального района»

1. Паспорт муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	Развитие автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Ивановского муниципального района
Срок реализации муниципальной программы	2014 — 2018 годы

Перечень подпрограмм	Развитие автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Ивановского муниципального района
Администратор муниципальной программы	Администрация Ивановского муниципального района (управление строительства)
Ответственные исполнители	Администрация Ивановского муниципального района (управление строительства);
Исполнители	Управление строительства администрации Ивановского муниципального района;
Цель муниципальной программы	Дальнейшее развитие автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Ивановского муниципального района, обеспечивающее безопасные перевозки грузов и пассажиров
Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы	1. Ремонт автомобильных дорог общего пользования муниципального значения; 2. Реконструкция автомобильных дорог общего пользования муниципального значения; 3. Разработка проектной документации; 4. Содержание автомобильных дорог общего пользования муниципального значения; 5. Доля протяженности автомобильных дорог не отвечающая нормативным требования в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения
Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы	Всего: 226 969 772,41 руб. Районный бюджет — 84 048 600,00 руб.; Дорожный фонд — 141 921 172,41 руб., в том числе: Федеральный бюджет — 59 660 974,41 руб.; Бюджет Ивановской области — 54 651 598,00 руб.; Бюджет Ивановского муниципального района — 27 608 600,00 руб.; Областной бюджет — 1 000 000,00 руб.; 2014 год — 73 612 008,00 руб. Районный бюджет — 33 697 900,00 руб.; Дорожный фонд — 38 914 108,00 руб., в том числе: Федеральный бюджет — 0,00 руб.; Бюджет Ивановской области — 34 992 708,00 руб.; Бюджет Ивановского муниципального района — 3 921 400,00 руб.; Областной бюджет — 1 000 000,00 руб. 2015 год — 94 341 910,41 руб. Районный бюджет — 14 256 600,00 руб.; Дорожный фонд — 80 085 310,41 руб., в том числе: Федеральный бюджет — 59 660 974,41 руб.; Бюджет Ивановской области — 15 623 136,00 руб.; Бюджет Ивановского муниципального района — 4 801 200,00 руб.; Областной бюджет — 0,00 руб.;

	2016 год — 30 944 554,00 руб. Районный бюджет — 20 001 000,00 руб.; Дорожный фонд — 10 943 554,00 руб., в том числе: Федеральный бюджет — 0,00 руб.; Бюджет Ивановской области — 4 035 754,00 руб.; Бюджет Ивановского муниципального района - 6 907 800,00 руб.; Областной бюджет — 0,00 руб. 2017 год — 22 082 200,00 руб. Районный бюджет — 16 093 100,00 руб.; Дорожный фонд — 5 989 100,00 руб., в том числе: Федеральный бюджет — 0,00 руб.; Бюджет Ивановской области — 0,00 руб.; Бюджет Ивановского муниципального района - 5 989 100,00 руб.; Областной бюджет — 0,00 руб. 2018 год — 5 989 100,00 руб. Районный бюджет — 0,00 руб.; Дорожный фонд — 5 989 100,00 руб., в том числе: Федеральный бюджет — 0,00 руб.; Бюджет Ивановской области — 0,00 руб.; Бюджет Ивановского муниципального района - 5 989 100,00 руб.; Областной бюджет — 0,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	Реализация подпрограммы позволит: - обеспечить проведение ремонтных работ в отношении автомобильных дорог общего пользования; муниципального значения Ивановского муниципального района на 43 км в 2014 — 2018 годах; - обеспечить поддержание в рабочем состоянии всех автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Ивановского муниципального района; - увеличить пропускную способность сети автомобильных дорог общего пользования за счет реконструкции на 4,51 км автомобильных дорог общего пользования; - сократить число дорожно-транспортных происшествий на автомобильных дорогах общего пользования - модернизировать транспортную сеть Ивановского муниципального района.

2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации муниципальной программы

Протяженность автомобильных дорог Ивановского муниципального района составляет 156,764 км.

Автомобильные дороги подвержены влиянию природной окружающей среды, хозяйственной деятельности человека и постоянному воздействию транспортных средств, в результате чего меняется технико-эксплуатационное состояние дорог. Для их соответствия нормативным требованиям необходимо выполнение различных видов дорожных работ:

Ремонт автомобильной дороги – комплекс работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильной дороги, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильной дороги;

Капитальный ремонт автомобильной дороги – комплекс работ по замене и (или) восстановлению конструктивных элементов автомобильной дороги, дорожных сооружений и (или) их частей, выполнение которых осуществляется в пределах установленных допустимых значений и технических характеристик класса и категории автомобильной дороги и при выполнении которых затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильной дороги и не изменяются границы полосы отвода автомобильной дороги;

Реконструкция автомобильной дороги – комплекс работ, при выполнении которых осуществляется изменение параметров автомобильной дороги, ее участков, ведущих к изменению класса и (или) категории автомобильной дороги либо влекущих за собой изменение границы полосы отвода автомобильной дороги.

Содержание автомобильной дороги - комплекс работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильной дороги, оценке ее технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения.

В состав основных работ по содержанию автомобильных дорог входят:

1) поддержание полосы отвода, обочин, откосов и разделительных полос в чистоте и порядке; очистка их от мусора и посторонних предметов с вывозом и утилизацией на полигонах;

2) планировка откосов насыпей и выемок, исправление повреждений с добавлением грунта и укрепление засевом трав;

3) поддержание элементов системы водоотвода в чистоте и порядке (в том числе прочистка, профилирование, укрепление стенок и дна кюветов и водоотводных канав, устранение дефектов их укреплений, прочистка и устранение мелких повреждений ливневой канализации, дренажных устройств, быстротоков, водобойных колодцев, перепадов, лотков, подводящих и отводящих русел у труб и мостов);

4) срезка, подсыпка, планировка и уплотнение неукрепленных обочин дренирующим грунтом толщиной до 10 см; подсыпка, планировка и уплотнение щебеночных и гравийных обочин; устранение деформаций и повреждений на укрепленных обочинах;

5) очистка проезжей части от мусора, грязи и посторонних предметов, мойка покрытий;

6) устранение деформаций и повреждений (заделка выбоин, просадок, шелушения, выкрашивания и других дефектов) покрытий, исправление кромок покрытий, устранение повреждений бордюров, заливка трещин на асфальтобетонных и цементобетонных покрытиях, восстановление и заполнение деформационных швов;

7) восстановление изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий на отдельных участках длиной до 100 м;

8) обеспыливание проезжей части автомобильных дорог;

9) очистка и мойка стоек, дорожных знаков, замена поврежденных дорожных знаков и стоек, подсыпка и планировка берм дорожных знаков;

10) уход за разметкой, нанесение вновь и восстановление изношенной вертикальной и горизонтальной разметки, в том числе на элементах дорожных сооружений, с удалением остатков старой разметки.

Содержание дорог является очень важным фактором в эксплуатации дорог, поскольку этот фактор оказывает прямое влияние на состояние и долговечность дорожного полотна. Если не выполнять своевременно или не выполнять вообще комплекса по содержанию дорог, то результат будет стоить существенных экономических и временных затрат.

Состояние сети дорог определяется своевременностью, полнотой и качеством выполнения работ по содержанию, ремонту, капитальному ремонту и реконструкции дорог и зависит напрямую от объемов финансирования и стратегии распределения финансовых средств в условиях их ограниченных объемов.

В целях дальнейшего развития автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Ивановского муниципального района, обеспечивающего безопасность перевозки грузов и пассажиров, с 2012 года на территории Ивановского муниципального района функционировала ДЦП «Развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного значения Ивановского муниципального района на 2012-2014 г.» утвержденная постановлением администрации Ивановского муниципального района от 29.06.2012 г. № 1201.

В рамках программы были выполнены мероприятия:

- произведен ремонт дороги к д. Боевик;

- разработана ПСД на реконструкцию подъездной дороги к коттеджному поселку Изумруд.

В течение ряда лет происходил недоремонт сети дорог, что привело к накоплению дефектов, деформаций, микротрещин.

Учитывая сложившиеся темпы разрушения дорог и темпы ремонта, расчетным путем определили прогноз изменения процента дорог, не соответствующих требованиям нормативных документов.

Прогноз изменения процента несоответствия сети дорог местного значения нормативным требованиям выглядит следующим образом: 2014 год – 54,9 процента, 2015 год –54,4 процента, 2016 год – 54 процента.

Дорожное хозяйство является одной из отраслей экономики страны, развитие которого очень сильно зависит от общего ее состояния, вместе с тем дорожное хозяйство, как один из элементов инфраструктуры экономики, оказывает такое же влияние на ее развитие.

Автомобильный транспорт – один из самых распространенных, мобильных видов транспорта требует наличия развитой сети автомобильных дорог с комплексом различных инженерных сооружений на ней. Автомобильные дороги, являясь сложными инженерно-техническими сооружениями, имеют ряд особенностей, а именно:

представляют собой линейные сооружения, очень материалоемкие, трудоемкие, а следовательно, требующие больших финансовых затрат;

в отличие от других видов транспорта автомобильный транспорт наиболее доступный для всех вид транспорта, а его неотъемлемый элемент – автомобильная дорога доступна абсолютно всем гражданам страны, водителям и пассажирам транспортных средств и пешеходам;

помимо высокой первоначальной стоимости строительства, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог также требуют больших затрат.

Как и любой товар, автомобильная дорога обладает определенными потребительскими свойствами, а именно:

удобство и комфортность передвижения;

скорость движения;

пропускная способность;

безопасность движения;

экономичность движения;

долговечность;

стоимость содержания.

Одним из направлений деятельности государства по финансированию дорожного хозяйства является максимальное удовлетворение потребности населения и экономики страны в автомобильных дорогах с высокими потребительскими свойствами при минимальных и ограниченных ресурсах.

Оценка влияния дорожного хозяйства на экономику включает целый ряд более сложных проблем, чем оценка экономических затрат. Это определяется рядом причин.

Во-первых, ряд полезных результатов, таких как повышение комфорта и удобства поездок за счет улучшения сети дорог или экономии времени за счет увеличения средней скорости движения, с большим трудом могут быть оценены в денежном выражении, поскольку для них отсутствуют естественные рыночные цены, показывающие ту сумму, которую люди согласны платить за это.

Во-вторых, результат в форме снижения транспортных затрат распылен по широкому спектру большого числа людей за длительный период времени поэтому его трудно спрогнозировать и проследить его влияние.

В-третьих, многие виды полезных результатов от совершенствования дорожного хозяйства являются непрямыми, например стимулирование общего развития экономики. Чтобы реально оценить этот вид результата, как правило, необходимо учесть капитальные вложения в другие сферы народного хозяйства. Однако оценка последних не всегда может быть гарантирована.

Наиболее важные виды результатов улучшения дорожной сети включают следующие элементы:

снижение текущих издержек, в первую очередь для пользователей автомобильными дорогами;

стимулирование общего экономического развития прилегающих территорий;

экономию времени как для пассажиров, так и для грузов, находящихся в пути;

снижение числа дорожно-транспортных происшествий и нанесенного материального ущерба;

повышение комфорта и удобства поездок.

Оценка социальной роли автомобильных дорог может быть проведена по следующим показателям: экономия свободного времени; изменение уровня здоровья населения; увеличение занятости, снижение миграции населения и т.д.

В целом улучшение дорожных условий способствует:

сокращению времени на перевозки грузов и пассажиров (за счет увеличения скорости движения);

снижению стоимости перевозок (за счет сокращения расхода горюче-смазочных материалов, далее – ГСМ) за счет снижения износа транспортных средств от плохого качества дорог, повышения производительности труда);

повышению транспортной доступности;

снижению последствий стихийных бедствий;

сокращению числа дорожно-транспортных происшествий:

улучшению экологической ситуации (за счет роста скорости движения уменьшается расход ГСМ).

Таким образом, дорожные условия оказывают влияние на все важные показатели экономического развития страны.

Развитие экономики во многом определяется эффективностью функционирования автомобильного транспорта, которая зависит от уровня развития и состояния сети автомобильных дорог общего пользования.

Недостаточный уровень развития дорожной сети приводит к значительным потерям экономики и населения, является одним из наиболее существенных ограничений темпов роста социально-экономического развития сельского поселения, поэтому совершенствование сети автомобильных дорог общего пользования имеет важное значение.

выполнение обозначенных показателей возможно лишь при условии осуществления полного финансирования, путем предоставления финансовых средств областного и районного бюджетов на разработку проектной документации, ремонт, капитальный ремонт, реконструкцию, строительство автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Ивановского муниципального района.

На основе анализа ресурсов и условий, сложившихся за последние годы, в программе определены целевые установки по важнейшим направлениям развития района и конкретные мероприятия, которые обеспечат достижение поставленной цели. Реализация программы придаст устойчивость и перспективу муниципальному развитию

Индикаторы (показатели), характеризующие текущую ситуацию дорожной сферы Ивановского муниципального района

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	2011 год	2012 год	2013 год
1	Ремонт автомобильных дорог общего пользования муниципального значения	км	5,1	8,24	9,81
2	Реконструкция автомобильных дорог общего пользования муниципального значения	км	-	-	-
3	Разработка проектной документации на реконструкцию автомобильных дорог	км	-	1,13	1,06
4	Содержание автомобильных дорог общего пользования муниципального значения	км	-	-	-
5	Доля протяженности автомобильных дорог не отвечающая нормативным требования в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения	%	56,8	56,63	55,2

3. Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы

Перечень целевых индикаторов (показателей) программы

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)				
			2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.
	Протяженность автомобильных дорог общего пользования муниципального значения, на которых проведены ремонтные работы:	км	13,837	5,043	5,935	7,88	10,495

	Протяженность автомобильных дорог общего пользования муниципального						

Задачи подпрограммы	1. Проведение ремонтных работ в отношении автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Ивановского муниципального района; 2. Поддержание в рабочем состоянии всех автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Ивановского муниципального района; 3. Сокращение числа дорожно-транспортных происшествий на автомобильных дорогах общего 4. Модернизация транспортной сети Ивановского муниципального района.
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Всего: 226 969 772,41 руб. Районный бюджет — 84 048 600,00 руб.; Дорожный фонд — 141 921 172,41 руб., в том числе: Федеральный бюджет — 59 660 974,41 руб.; Бюджет Ивановской области — 54 651 598,00 руб.; Бюджет Ивановского муниципального района — 27 608 600,00 руб.; Областной бюджет — 1 000 000,00 руб.; 2014 год — 73 612 008,00 руб. Районный бюджет — 33 697 900,00 руб.; Дорожный фонд — 38 914 108,00 руб., в том числе: Федеральный бюджет — 0,00 руб.; Бюджет Ивановской области — 34 992 708,00 руб.; Бюджет Ивановского муниципального района — 3 921 400,00 руб.; Областной бюджет — 1 000 000,00 руб. 2015 год — 94 341 910,41 руб. Районный бюджет — 14 256 600,00 руб.; Дорожный фонд — 80 085 310,41 руб., в том числе: Федеральный бюджет — 59 660 974,41 руб.; Бюджет Ивановской области — 15 623 136,00 руб.; Бюджет Ивановского муниципального района — 4 801 200,00 руб.; Областной бюджет — 0,00 руб.; 2016 год — 30 944 554,00 руб. Районный бюджет — 20 001 000,00 руб.; Дорожный фонд — 10 943 554,00 руб., в том числе: Федеральный бюджет — 0,00 руб.; Бюджет Ивановской области — 4 035 754,00 руб.; Бюджет Ивановского муниципального района - 6 907 800,00 руб.; Областной бюджет — 0,00 руб. 2017 год — 22 082 200,00 руб. Районный бюджет — 16 093 100,00 руб.; Дорожный фонд — 5 989 100,00 руб., в том числе: Федеральный бюджет — 0,00 руб.; Бюджет Ивановской области — 0,00 руб.; Бюджет Ивановского муниципального района - 5 989 100,00 руб.; Областной бюджет — 0,00 руб.

	2018 год — 5 989 100,00 руб. Районный бюджет — 0,00 руб.; Дорожный фонд — 5 989 100,00 руб., в том числе: Федеральный бюджет — 0,00 руб.; Бюджет Ивановской области — 0,00 руб.; Бюджет Ивановского муниципального района - 5 989 100,00 руб.; Областной бюджет — 0,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	Реализация подпрограммы позволит: - обеспечить проведение ремонтных работ в отношении автомобильных дорог общего пользования; муниципального значения Ивановского муниципального района на 43 км в 2014 — 2018 годах; - обеспечить поддержание в рабочем состоянии всех автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Ивановского муниципального района; - увеличить пропускную способность сети автомобильных дорог общего пользования за счет реконструкции на 4,51 км автомобильных дорог общего пользования; - сократить число дорожно-транспортных происшествий на автомобильных дорогах общего пользования - модернизировать транспортную сеть Ивановского муниципального района.

2. Характеристика основного мероприятия

Основными мероприятиями подпрограммы являются:

1. Строительство (реконструкция), ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения между населенными пунктами.

В целях выполнения намеченных задач подпрограммы необходима реализация следующих мероприятий:

1.1. «Содержание и текущий ремонт автомобильных дорог местного значения между населенными пунктами», в том числе:

- Ремонт дороги подъезд к д.Кочнево (от рег.трассы Иваново-Ярославль);
- Ремонт дороги подъезд к д Поповское (от рег. трассы Иваново-Ярославль);
- Ремонт дороги подъезд к д. Серково;
- Ремонт дороги с. Тюрюково - д. Полхини - с. Церковново;
- Ремонт дороги от дороги д. Иванцево - д. Хребтово до д. Богородское;
- Ремонт дороги д. Уводь - д. Конохово - д. Крюково;
- Ремонт дороги подъезд к д. Волжанка (от трассы Иваново-Нижний Новгород);
- Ремонт дороги подъезд к д. Десятское (от дороги Кохма - Федосово - Исаево);
- Ремонт дороги от границы г.о. Кохма - д. Тимошкино - д. Нежилово;
- Устройство разворота автобусов маршрута 123 и частичный ремонт дороги на новое кладбище, местечко Сальцево;
- Ремонт дороги с. Богородское - д. Подталицы;
- Ремонт дороги с. Богородское - д. Бяково;
- Ремонт дороги д.Бяково - д.Строкино;
- Ремонт дороги с. Панеево - д. Вотола - д. Пещеры;
- Ремонт дороги подъезд к д. Купалищи (от фед. трассы М-7);

- Ремонт участка дороги д. Дегтярево - коллективные сады;
- Ремонт дороги с. Сидоровское - д. Горбово;
- Ремонт дороги подъезд к с. Сидоровское (от фед.трассы Иваново-Родники);
- Ремонт дороги с. Сидоровское - с. Васильевское;
- Ремонт дороги подъезд к д. Зыбиха (от рег.трассы Р79);
- Ремонт дороги подъезд к д. Анкудиново (от рег.трассы Иваново-Ярославль);
- Ремонт дороги подъезд к д. Каликино (от рег. трассы Биберево-»Березовая роща»);
- Ремонт участка дороги с. Калачёво – д. Поповское - д. Юрьевское - ж\д переезд 335 км;
- Реконструкция автомобильной дороги от автомобильной трассы Иваново - Ярославль до д. Беркино в Ивановском районе;
- Реконструкция автомобильной дороги подъезд к д. Боевик;
- Реконструкция подъездной дороги к коттеджному поселку Изумруд;
- Организация безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования Ивановского муниципального района;
- Работы по летнему содержанию автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Ивановского муниципального района;
- Зимнее содержание автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Ивановского муниципального района
- Проектирование реконструкции автомобильной дороги от автомобильной трассы Иваново - Ярославль до д. Беркино в Ивановском районе.

1.2. «Строительство (реконструкция), ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения между населенными пунктами».
- Ремонт дороги д. Григорово - д. Брюхово от дороги на д. Балахонки;
- Ремонт дороги подъезд к д. Клинцево (от рег. трассы Иваново-Иванково);
- Ремонт дороги с. Тюрюково – д. Фрольцево;
- Ремонт дороги д. Гусево – д. Заболотье;
- Ремонт дороги подъезд к д.Ситниково (от рег. трассы на с. Тюрюково);
- Ремонт дороги подъезд к кладбищу с. Семёновское (от дороги Иваново – Иванцево);
- Ремонт дороги д. Уводь - д. Конохово - д. Крюково;
- Ремонт дороги подъезд к д. Прислониха (от дороги г.о.Кохма – Федосово - Исаево);
- Ремонт дороги подъезд к д. Сальцево (от дороги г.о.Кохма – с. Стромихино);
- Ремонт дороги с. Стромихино - с. Михалицы;
- Ремонт дороги подъезд к д. Дубники (от дороги жд\ст. Кохма – Волжанка);
- Ремонт дороги подъезд к д. Манульцево (от дороги на очистные сооружения);
- Ремонт дороги с. Богородское - д. Бяково;
- Ремонт дороги от поворота на д. Бяково - д. Скалозубка;
- Ремонт дороги д. Голяково — д. Горшково;
- Ремонт дороги д. Панеево – д. Сменово;
- Ремонт дороги подъезд к д. Нефедьево (от дороги д. Кожевниково – д. Толчково);
- Ремонт дороги д. Кожевниково – д. Толчково;
- Ремонт дороги подъезд к д. Починки от дороги на водозаборные сооружения;
- Ремонт дороги с. Михалёво - с. Чуприно;
- Ремонт дороги с. Михалёво - д. Куминово;
- Ремонт дороги д. Залесье – д. Кулиги;
- Ремонт дороги подъезд к д. Лесное, к улицам Бирюзовая, Цветочная (от рег. трассы Иваново - Плёс);
- Ремонт дороги с. Железнодорожный - с. Подвязновский (от ул. Деревенская с. Подвязновский до поворота на с. Железнодорожный ул. Привокзальная;
- Ремонт дороги от рег. трассы Шуя - Фурманов подъезд к д. Ярлыково;
- Ремонт дороги подъезд к д. Бедряево (от дороги д. Котюрево – с.Колбацкое);
- Ремонт дороги д. Котюрево - с. Колбацкое;
- Капитальный ремонт участка автомобильной дороги подъезд к д. Купалищи (от фед. трассы М-7);
- Организация безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования Ивановского муниципального района;

- Работы по летнему содержанию автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Ивановского муниципального района;

- Зимнее содержание автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Ивановского муниципального района

- Разработка проектной документации на капитальный ремонт участка автомобильной дороги подъезд к д. Купалищи (от фед. трассы М-7);

- Разработка проектной документации на ремонт дороги подъезд к д. Бедряево (от дороги д. Котюрево – с.Колбацкое);

2. Строительство (реконструкция), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе формирование муниципальных дорожных фондов.

В целях выполнения намеченных задач подпрограммы необходима реализация следующего мероприятия «Строительство (реконструкция), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе формирование муниципальных дорожных фондов», в том числе:

- Ремонт участка автомобильной дороги от автомобильной трассы Иваново - Ярославль до д. Беркино.

3. Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)				
			2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.
1	Основное мероприятие «Строительство (реконструкция), ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения между населенными пунктами»						
	Протяженность автомобильных дорог общего пользования муниципального значения, на которых проведены работы в рамках содержания	км	151,194	151,194	156,764	156,764	156
	Доля протяженности автомобильных дорог не отвечающая нормативным требования в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения	%	54,4%	54,6%	54%	53,9%	53,7%
1.1	Мероприятие: «Содержание и текущий ремонт автомобильных дорог местного значения между населенными пунктами»	км	11,647	2,726	0	0	0
	Протяженность автомобильных дорог общего пользования муниципального значения, на которых проведены ремонтные работы:	км	13,837	5,043	0	0	0
	За счет средств федерального бюджета	км	0	2,317	0	0	0
	За счет средств областного бюджета	км	4,362	1,043	0	0	0
	За счет средств бюджета Ивановского муниципального района	км	9,475	1,683	0	0	0
	Установка дорожных знаков	шт.	0	177	0	0	0

	Количество разработанной проектной и сметной документации на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования	единиц	2	1	0	0	0
1.2	Мероприятие: «Строительство (реконструкция), ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения между населенными пунктами»	км	0	0	5,67	7,88	10,495
	Протяженность автомобильных дорог общего пользования муниципального значения, на которых проведены ремонтные работы:	км	0	0	5,67	7,88	10,495
	За счет средств федерального бюджета	км	0	0	0	0	0
	За счет средств областного бюджета	км	0	0	0	0	0
	За счет средств бюджета Ивановского муниципального района	км	0	0	5,67	7,88	10,495
	Протяженность автомобильных дорог общего пользования муниципального значения, на которых проведены работы в рамках содержания	км	0	0	156,764	156,764	156
	Установка дорожных знаков	шт.	0	0	134	250	0
	Количество разработанной проектной и сметной документации на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования	единиц	0	0	2	0	0
2	Основное мероприятие Строительство (реконструкция), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе формирование муниципальных дорожных фондов						
2.1	Мероприятие «Строительство (реконструкция), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе формирование муниципальных дорожных фондов»	км	0	0	0,265	0	0
	Протяженность автомобильных дорог общего пользования муниципального значения:	км	0	0	0,265	0	0
	За счет средств областного бюджета	км	0	0	0,238	0	0
	За счет средств бюджета Ивановского муниципального района	км	0	0	0,027	0	0

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 сентября 2016 г. № 782

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 года № 1737 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Ивановском муниципальном районе»

В целях реализации Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с решением Совета Ивановского муниципального района от 10.12.2015 года № 44 «О районном бюджете на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Ивановского муниципального района Ивановской области от 29.10.2013 года № 1737 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Ивановском муниципальном районе Ивановской области» следующие изменения:

- Приложение 1 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Ответственным за исполнение программы назначить заместителя главы администрации по строительству и развитию инфраструктуры ЖКХ В.Г. Кандалова.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ивановского муниципального района **С. В. Низов**

Приложение 1
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 12.09.2016 г № 782

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 29.10.2013 г № 1737

Администратор Муниципальной программы:
Администрация Ивановского муниципального района (Управление ЖКХ)

Срок реализации:
2014 — 2020 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Ивановском муниципальном районе»

I. Паспорт муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Ивановском муниципальном районе

<table>
<tr><td>Срок реализации муниципальной программы</td><td>2014 — 2020 годы</td></tr>
<tr><td>Перечень подпрограмм</td><td>Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Ивановском муниципальном районе</td></tr>
<tr><td>Администратора муниципальной программы</td><td>Администрация Ивановского муниципального района (управление ЖКХ)</td></tr>
<tr><td>Ответственный исполнитель</td><td>Администрация Ивановского муниципального района (управление ЖКХ)</td></tr>
<tr><td>Исполнителей</td><td>1. Управление образования администрации Ивановского муниципального района;
2. Управление социальной сферы администрации Ивановского муниципального района;
3. ООО «КОММУНАЛЬЩ ИК»;
4. ООО «УК Ивановского района»</td></tr>
<tr><td>Цель муниципальной программы</td><td>Обеспечение рационального использования энергетических ресурсов за счет реализации мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, вовлечение всех групп потребителей в энергосбережение, сокращение вредных выбросов в окружающую среду</td></tr>
<tr><td>Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы</td><td></td></tr>
<tr><td>Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы</td><td>руб.<table><tr><th></th><th>ВСЕГО</th><th>Районный бюджет</th><th>Внебюджетные источники</th></tr><tr><td>ВСЕГО:</td><td>16610600,95</td><td>2490000,00</td><td>14346000,95</td></tr><tr><td>2014 г.</td><td>5703800,95</td><td>1522800,00</td><td>4181000,95</td></tr><tr><td>2015 г.</td><td>6237800,50</td><td>681800,00</td><td>5556000,50</td></tr><tr><td>2016 г.</td><td>4893400,50</td><td>285400,00</td><td>4608000,50</td></tr><tr><td>2017 г.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2018 г.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2019 г.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2020 г.</td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы</td><td>а) Проведение работ по оснащению образовательных учреждений приборами учета энергоресурсов, что позволит снизить потребление тепловой энергии, горячего и холодного водоснабжения;
б) проведение работ по замене устаревшей осветительной арматуры на светодиодные светильники, что повлечет снижение потребления электроэнергии;
в) проведение капитального ремонта системы отопления в МУ МСЦ «Олимп»;
г) предоставление материальных ресурсов организациям коммунального комплекса Ивановского муниципального района:
- для проведения работ по замене ветхих сетей теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, водоотведения;
- для проведения работ по замене отработавшего свой нормативный срок службы оборудования на объектах электрохозяйства;
- для проведения работ по тепловой изоляции трубопроводов теплоснабжения и горячего водоснабжения;
- для проведения работ по строительству объектов тепло-, водоснабжения, водоотведения, очистки сточных вод</td></tr>
</table>

II. Анализ текущей ситуации в сфере реализации муниципальной программы

Энергосбережение в жилищно-коммунальном секторе района, в учреждениях социальной сферы является актуальным и необходимым условием нормального функционирования хозяйства, так как повышение эффективности использования топливно-энергетических ресурсов, при непрерывном росте цен на топливо и, соответственно, росте стоимости электрической и тепловой энергии, позволяет добиться существенной экономии как топливно-энергетических ресурсов, так и финансовых ресурсов.

Анализ функционирования хозяйства района показывает, что основные потери топливно-энергетических ресурсов наблюдаются при транспортировке, распределении и потреблении тепловой энергии и воды, при оказании жилищно-коммунальных услуг. Нерациональное использование приводит к потере до 30% тепловой энергии и 15-20 % воды. Соответственно это приводит:

- к росту тарифного давления на жилищно-коммунальное хозяйство района, организаций бюджетной сферы, на население;
- к росту «финансовой нагрузки» на бюджет района;
- к ухудшению экологической обстановки.

Жилищный фонд муниципального образования по состоянию на 01.01.2012 года составляет 953,3 тыс. кв. м и характеризуется следующим уровнем благоустройства: 69,6% - жилых помещений оборудованы водопроводом, 55,3% - горячим водоснабжением , 69,6 % - канализацией, 86,0% - газом.

На территории Ивановского муниципального района функционируют следующие учреждения социальной сферы:

социально-культурные объекты — 3;

школы (МБОУ СШ) - 11;

дошкольные группы при школах — 12;

дошкольные учреждения (МБДОУ) — 4.

Программа должна обеспечить снижение потребления топливно-энергетических ресурсов и воды за счет внедрения в районное хозяйство предлагаемых данной программой решений и мероприятий и, соответственно, перехода на экономичное и рациональное расходование топливно-энергетических ресурсов, при полном удовлетворении потребностей в количестве и качестве топливно-энергетических ресурсов, а так же превратить энергосбережение в решающий фактор функционирования районного хозяйства.

В настоящее время деятельность потребителей коммунальных ресурсов и услуг сопровождается значительными затратами на оплату коммунальных ресурсов. Договоры на поставку электроэнергии, тепла, холодной и горячей воды на основании расчетов по нормативам отражают объемы реализации, которые зачастую значительно отличаются от фактического потребления.

Население в многоквартирных домах, не оборудованных приборами учета тепловой энергии, оплачивает потребленную тепловую энергию для целей отопления исходя из соответствующих нормативов, которые установлены органами местного самоуправления.

Размер платы населения за отопление (при условии отсутствия приборов учета потребления тепловой энергии) рассчитывается как произведение норматива потребления на тариф, установленный регулирующим органом (РСТ) Ивановской области.

Таким образом, в настоящее время ввиду отсутствия в подавляющем случае приборов учета, расчет размера платы за отопление для населения производится исходя из утвержденных норм, а не фактического потребления.

Основная сфера потребления - это жилищный фонд и социальная сфера, следовательно, здесь и основное поле деятельности по энергосбережению.

Жилищно-коммунальное хозяйство Ивановского муниципального района, в сегодняшнем его состоянии, характеризуется низкой инвестиционной привлекательностью. Уровень износа основных фондов объектов коммунальной инфраструктуры Ивановского муниципального района составляет в среднем 70%, износ сетей водопровода – 80% (по Ивановской области - 70%), сетей канализации – 75% (по Ивановской области – 67%), тепловых сетей – 80% (по Ивановской области – 66%). Около 50% основных фондов полностью отслужили свой срок. Немедленной перекладки требуют около 25% теплопроводов и более 37% сетей водоснабжения и водоотведения.

Все это привело к тому, что потери тепла при эксплуатации существующих тепловых сетей значительно превышают нормативы. Потери, связанные с утечками из-за внутренней и внешней коррозии труб, состав-

ляют более 20%, а срок службы теплотрасс по этой причине в настоящее время в 4 - 6 раз ниже нормативного. Суммарные потери в тепловых сетях достигают 30% от произведенной тепловой энергии.

Планово-предупредительный ремонт сетей и оборудования систем водоснабжения, коммунальной энергетики уступил место аварийно-восстановительным работам, единичные затраты на проведение которых в 2,5 - 3 раза выше, чем затраты на плановый ремонт таких же объектов.

Основная часть аварий на инженерных сетях происходит по причинам их ветхости, поэтому дальнейшее увеличение износа сетей и сооружений приведет к резкому возрастанию аварий, ущерб от которых может значительно превысить затраты на их предотвращение.

Постоянное невыполнение планов по замене ветхих сетей приводит к возникновению аварий и технологическим нарушениям при их эксплуатации.

Ветхое состояние тепловых сетей чаще всего становится причиной отключения теплоснабжения домов в зимний период.

Для повышения качества предоставления коммунальных услуг и эффективности использования энергетических ресурсов необходимо обеспечить масштабную замену ветхих сетей теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, водоотведения, отработавшего свой нормативный срок службы оборудования на системах жизнеобеспечения и объектах электрохозяйства, провести работы по тепловой изоляции трубопроводов теплоснабжения и горячего водоснабжения, строительству новых энергетически эффективных объектов тепло-, водоснабжения, водоотведения, очистки сточных вод.

Замена ветхих сетей теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, водоотведения, отработавшего свой нормативный срок службы оборудования на системах жизнеобеспечения и объектах электрохозяйства, тепловая изоляция трубопроводов теплоснабжения и горячего водоснабжения, строительство новых энергетически эффективных объектов тепло-, водоснабжения, водоотведения, очистки сточных вод отвечают стратегическим интересам и позволят:

обеспечить более комфортные условия проживания населения Ивановского муниципального района путем повышения качества предоставления коммунальных услуг;

снизить потребление энергетических ресурсов в результате снижения потерь в процессе производства и доставки энергетических ресурсов потребителям;

обеспечить более рациональное использование коммунальных ресурсов.

Планируется, что реализация мероприятий по обеспечению функционирования систем жизнеобеспечения приведет к значительному социально-экономическому эффекту. Предоставление коммунальных услуг нормативного качества позволит повысить качество жизни граждан. В рамках выполнения мероприятий по обеспечению функционирования систем жизнеобеспечения (наряду с бюджетным финансированием предусмотренных мероприятий) будут созданы условия, обеспечивающие привлечение собственных производственных и человеческих ресурсов организаций коммунального комплекса.

Успешное выполнение мероприятий по обеспечению функционирования систем жизнеобеспечения будет способствовать:

повышению уровня технического состояния систем жизнеобеспечения;

снижению количества аварий на сетях теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, водоотведения;

снижению доли ненормативных потерь на сетях теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, водоотведения;

повышению эффективности использования энергетических ресурсов;

повышению качества предоставления коммунальных услуг;

повышению качества предоставления коммунальных услуг в условиях подготовки и прохождения отопительного периода .

Качество коммунальных услуг находится на неудовлетворительном уровне и не соответствует не только потребностям и ожиданиям населения, но и общему объему финансовых ресурсов, направляемых в этот сектор.

В связи с ограниченным количеством потребителей в котельных, принятых от приватизированных предприятий, требуется проведение работ по их реконструкции с целью снижения мощности и энергоемкости тепло- и электромеханического оборудования.

Практически все муниципальные котельные не имеют резервного автономного источника электроснабжения, отключения котельных от электроэнергии зачастую приводят к нарушению режимов теплоснабжения.

Все это привело к тому, что потери тепла при эксплуатации существующих тепловых сетей значительно превышают нормативы. Потери, связанные с утечками из-за внутренней и внешней коррозии труб, составляют более 20%, а срок службы теплотрасс по этой причине в настоящее время в 4 - 6 раз ниже нормативного. Суммарные потери в тепловых сетях достигают 30% от произведенной тепловой энергии, создают повышенную финансовую нагрузку на потребителей ресурсов жилищно-коммунального хозяйства и бюджетного сектора, а также на областной и местные бюджеты.

При этом стоимость коммунальных услуг для населения в последние годы постоянно возрастает. Для населения доля составляющей за теплоснабжение и горячее водоснабжение в структуре платы за жилищно- коммунальные услуги составляет порядка 60%. Переход к 100% оплате коммунальных услуг при существующей тенденции роста тарифов приводит к неплатежеспособности большей части населения. При росте цен на энергоносители 22 - 25% тариф на теплоснабжение увеличивается на 10 — 12%.

Низкая эффективность энергетического хозяйства, повышение цен на энергоносители приводят к росту тарифов на энергетические ресурсы, потребляемые населением, и рост тарифного давления на жилищно-коммунальное хозяйство района. Доля энергетической составляющей в стоимости услуг жилищно-коммунального хозяйства постоянно растет.

Действующий затратный метод формирования тарифов на услуги теплоснабжения с использованием нормативной рентабельности стимулирует организации коммунального комплекса к завышению собственных издержек, приводит к повышению уровня износа объектов коммунальной инфраструктуры.

В целях обеспечения рационального использования энергетических ресурсов по энергосбережению и повышению энергетической эффективности с 2011 по 2013 годы на территории Ивановского муниципального района функционировала долгосрочная целевая программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Ивановском муниципальном районе Ивановской области на 2011 — 2013 годы и на перспективу до 2020 года», утвержденная постановлением администрации Ивановского муниципального района от 09.02.2011 №88.

В рамках программы были выполнены следующие мероприятия:

- произведены работы по наладке гидравлического режима тепловых сетей, качественная и количественная регулировка тепла по потребителям в д. Балахонки, с. Буньково, с. Озерный, с. Бибирево, с. Подвязновский, с. Железнодорожный ;

- произведено устройство отопления артезианских скважин от электроприборов минимальной мощности в д. Балахонки, с. Буньково, д. Коляново, д. Вострa, с. Чернореченский;

- произведены мероприятия по водоподготовке в системах теплоснабжения в с. Богородское;

- произведено оборудование артезианских скважин водомерами;

- произведена установка частотно-регулируемого привода на скважинах жилищного фонда в д. Котцыно;

- произведена замена трубопроводов тепловых сетей на трубопроводы с улучшенной тепловой изоляцией в с. Ново-Талицы;

- установлены сетевые насосы в ЦТП-2, произведена замена и ремонт трубопроводов в с. Ново-Талицы (сети ГВС);

- разработаны энергетические паспорта МУ МСЦ «Олимп», МУ «РСКО», МУ «РЦБС»;

- установлены приборы учета по теплу и воде в МУ МСЦ «Олимп»;

- изготовлена ПСД на устройство узла учета тепловой энергии, произведена установка узла учета тепловой энергии и узла учета холодного водоснабжения;

- проведены энергетические обследования и разработаны энергетические паспорта в МБОУ «Богданихская СШ», МБОУ «Богородская СШ», МБОУ «Буньковская СШ», МКОУ «Ермолинская ОШ», МБОУ «Коляновская СШ», МБОУ «Куликовская СШ», МБОУ «Михалевская СШ», МБОУ «Новоталицкая СШ», МБОУ «Озерновкая СШ», МБОУ «Подвязновская СШ», МБОУ «Чернореченская СШ», МБУ ДО «Центр дополнительного образования», МБДОУ «Новоталицкий детский сад №1», МБДОУ «Новоталицкий детский сад «Солнышко».

В настоящее время главным препятствием, стоящим перед органами местного самоуправления сфере реализации Программы, является недостаток бюджетных средств для финансирования мероприятий по энергосбережению.

Целевые индикаторы (показатели), характеризующие текущую ситуацию в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности

№	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значение целевого индикатора (показателя)		
			2011	2012	2013
1. Общие целевые показатели в области энергосбережения					
1.1	Доля объема электрической энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме электрической энергии, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования	%	100,0	100,0	100,0
1.2	Доля объема тепловой энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме тепловой энергии, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования	%	16,99	19,89	32,0
1.3	Доля объема холодной воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме воды, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования	%	51,49	62,9	66,0
1.4	Доля объема горячей воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме воды, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования	%	6,10	26,9	39,34
1.5	Доля объема природного газа, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме природного газа, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования	%			
1.6	Доля объема электрических ресурсов, производимых с использованием возобновляемых источников энергии и (или) вторичных энергетических ресурсов, в общем объеме энергетических ресурсов, производимых на территории муниципального образования	%	В стадии расчета		
2. Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в муниципальном секторе					
2.1	Удельный расход электрической энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	кВт/ч на 1 м2 общей площади	В стадии расчета		
2.2	Удельный расход тепловой энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	Гкал на 1 м2 общей площади	В стадии расчета		
2.3	Удельный расход холодной воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	1 м3 на 1 человека	В стадии расчета		
2.4	Удельный расход горячей воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	1 м3 на 1 человека	В стадии расчета		
2.5	Удельный расход природного газа на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	1 м3 на 1 человека	В стадии расчета		

2.6	Отношение экономии энергетических ресурсов и воды в стоимостном выражении, достижение которой планируется в результате реализации энергосервисных договоров (контрактов), заключенных органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями, к общему объему финансирования муниципальной программы	%	В стадии расчета		
2.7	Количество энергосервисных договоров (контрактов), заключенных органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями	ед.	В стадии расчета		
3. Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в жилищном фонде					
3.1	Удельный расход тепловой энергии в многоквартирных домах	Гкал на 1 м2 общей площади	0,2	0,2	0,2
3.2	Удельный расход холодной воды в многоквартирных домах	1 м3 на 1 жителя	45,37	43,26	42,1
3.3	Удельный расход горячей воды в многоквартирных домах	1 м3 на 1 жителя	35,35	37,45	36,33
3.4	Удельный расход электрической энергии в многоквартирных домах	кВт/ч на 1 м2 общей площади	В стадии расчета		
3.5	Удельный расход природного газа в многоквартирных домах с индивидуальными системами газового отопления	1 м3 на 1 м2 общей площади	В стадии расчета		
3.6	Удельный расход природного газа в многоквартирных домах с иными системами теплоснабжения	1 м3 на 1 жителя	В стадии расчета		
3.7	Удельный суммарный расход энергетических ресурсов в многоквартирных домах	%	В стадии расчета		
4. Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в системах коммунальной инфраструктуры					
4.1	Удельный расход топлива на выработку тепловой энергии на котельных	т.Квт.ч на 1 Гкал	7 453	7 647	7 643
4.2	Удельный расход электрической энергии, используемой при передаче тепловой энергии в системах теплоснабжения	т. Квт. ч на 1м3	0,0045	0,0045	0,0044
4.3	Доля потерь тепловой энергии при ее передаче в общем объеме переданной тепловой энергии	%	26,16	25,7	24,47
4.4	Доля потерь воды при ее передаче в общем объеме переданной воды	%	1,41	1,24	1,15
4.5	Удельный расход электрической энергии, используемой для передачи (транспортировки) воды в системах водоснабжения	т. Квт. ч. на 1 м3	0,0028	0,0025	0,002
4.6	Удельный расход электрической энергии, используемой в системах водоотведения	т. Квт. Ч на 1 м3	0,0016	0,0014	0,0011
4.7	Удельный расход электрической энергии в системах уличного освещения (на 1 м2 освещаемой площади с уровнем освещенности, соответствующим установленным нормативам)		В стадии расчета		

4.8	Доля ненормативных потерь на сетях теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, водоотведения	%	В стадии расчета		
4.9	Доля нерентабельных источников теплоснабжения	%	В стадии расчета		
5	Доля оснащенности учреждений социальной сферы:	%			
	- приборами учета тепловой энергии		23,1	30,8	65,4
	- о приборами учета ХВС		61,5	77,0	77,0
6	Доля учреждений социальной сферы (образования), в которых осуществлена замена устаревшей осветительной арматуры	%	0,0	0,0	0,0
7	Доля учреждений социальной сферы (образования), в которых требуется реконструкция (ремонт) узлов учета энергоресурсов	%	0	0	12,5
8	Обучение ответственных за энергосбережение в учреждениях социальной сферы	%	40	50	80

При сложившейся ситуации в период реализации муниципальной программы администрации Ивановского муниципального района необходимо сохранить тенденцию к повышению качества предоставления коммунальных услуг и эффективности использования энергетических ресурсов (применение современных энергосберегающих технологий и энергосберегающего оборудования), обеспечить максимальное выполнение мероприятий Программы.

III. Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы

№	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значение целевого индикатора (показателя)						
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1. Общие целевые показатели в области энергосбережения									
1.1	Доля объема электрической энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме электрической энергии, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
1.2	Доля объема тепловой энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме тепловой энергии, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования	%	75	80	95	100	100	100	100
1.3	Доля объема холодной воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме воды, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования	%	75	80	95	100	100	100	100

1.4	Доля объема горячей воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме воды, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования	%	75	80	95	100	100	100	100
1.5	Доля объема природного газа, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме природного газа, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования	%	В стадии расчета						
1.6	Доля объема электрических ресурсов, производимых с использованием возобновляемых источников энергии и (или) вторичных энергетических ресурсов, в общем объеме энергетических ресурсов, производимых на территории муниципального образования	%	В стадии расчета						
2. Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в муниципальном секторе									
2.1	Удельный расход электрической энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	кВт/ч на 1 м2 общей площади	В стадии расчета						
2.2	Удельный расход тепловой энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	Гкал на 1 м2 общей площади	В стадии расчета						
2.3	Удельный расход холодной воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	1 м3 на 1 человека	В стадии расчета						
2.4	Удельный расход горячей воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	1 м3 на 1 человека	В стадии расчета						
2.5	Удельный расход природного газа на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	1 м3 на 1 человека	В стадии расчета						
2.6	Отношение экономии энергетических ресурсов и воды в стоимостном выражении, достижение которой планируется в результате реализации энергосервисных договоров (контрактов), заключенных органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями, к общему объему финансирования муниципальной программы	%	В стадии расчета						

2.7	Количество энергосервисных договоров (контрактов), заключенных органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями	ед.	В стадии расчета						
3. Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в жилищном фонде									
3.1	Удельный расход тепловой энергии в многоквартирных домах	Гкал на 1 м2 общей площади	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
3.2	Удельный расход холодной воды в многоквартирных домах	1 м3 на 1 жителя	40,84	39,61	38,42	37,27	36,64	35,91	34,83
3.3	Удельный расход горячей воды в многоквартирных домах	1 м3 на 1 жителя	35,24	34,18	33,16	32,16	31,64	31,08	30,46
3.4	Удельный расход электрической энергии в многоквартирных домах	кВт/ч на 1 м2 общей площади	В стадии расчета						
3.5	Удельный расход природного газа в многоквартирных домах с индивидуальными системами газового отопления	1 м3 на 1 м2 общей площади	В стадии расчета						
3.6	Удельный расход природного газа в многоквартирных домах с иными системами теплоснабжения	1 м3 на 1 жителя	В стадии расчета						
3.7	Удельный суммарный расход энергетических ресурсов в многоквартирных домах	%	В стадии расчета						
4. Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в системах коммунальной инфраструктуры									
4.1	Удельный расход топлива на выработку тепловой энергии на котельных	т.Квт.ч на 1 Гкал	7 643	7 643	7 643	7 643	7 643	7 643	7 643
4.2	Удельный расход электрической энергии, используемой при передаче тепловой энергии в системах теплоснабжения	т. Квт. ч на 1м3	0,0044	0,0044	0,0044	0,0044	0,0044	0,0044	0,0044
4.3	Доля потерь тепловой энергии при ее передаче в общем объеме переданной тепловой энергии	%	24,47	24,47	24,47	24,47	24,47	24,47	24,47
4.4	Доля потерь воды при ее передаче в общем объеме переданной воды	%	1,15	1,15	1,15	1,15	1,15	1,15	1,15
4.5	Удельный расход электрической энергии, используемой для передачи (транспортировки) воды в системах водоснабжения	т. Квт. ч. на 1 м3	0,002	0,002	0,002	0,002	0,002	0,002	0,002

4.6	Удельный расход электрической энергии, используемой в системах водоотведения	т. Квт. Ч на 1 м3	0,0011	0,0011	0,0011	0,0011	0,0011	0,0011	0,0011
4.7	Удельный расход электрической энергии в системах уличного освещения (на 1 м2 освещаемой площади с уровнем освещенности, соответствующим установленным нормативам)		В стадии расчета						
4.8	Доля ненормативных потерь на сетях теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, водоотведения	%	В стадии расчета						
4.9	Доля нерентабельных источников теплоснабжения	%	В стадии расчета						
5	Доля оснащенности учреждений социальной сферы:	%							
	- приборами учета тепловой энергии		92,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
	- о приборами учета ХВС		92,3	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
6	Доля учреждений социальной сферы (образования), в которых осуществлена замена устаревшей осветительной арматуры	%	0,0	6,0	18,2	34,2	50	70	90
7	Доля учреждений социальной сферы (образования), в которых требуется реконструкция (ремонт)узлов учета энергоресурсов	%	12,5	0	0	0	0	0	0
8	Обучение ответственных за энергосбережение в учреждениях социальной сферы	%		100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

Источником информации о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы являются:

- структурные подразделения администрации, муниципальные учреждения Ивановского муниципального района.

Приложение 1
к муниципальной программе «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Ивановском муниципальном районе»

Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Ивановском муниципальном районе»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Ивановском муниципальном районе
Срок реализации подпрограммы	2014 – 2020 годы
Наименование основного мероприятия подпрограммы	Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Ивановском муниципальном районе

<table>
<tr><td>Ответственный исполнитель подпрограммы</td><td>Администрация Ивановского муниципального района (управление ЖКХ)</td></tr>
<tr><td>Исполнители основных мероприятий (мероприятий подпрограммы)</td><td>1. Управление образования администрации Ивановского муниципального района;
2. Управление социальной сферы администрации Ивановского муниципального района;
3. ООО «КОММУНАЛЬЩИК»;
4. ООО «УК Ивановского района»</td></tr>
<tr><td>Цель подпрограммы</td><td>Обеспечение рационального использования энергетических ресурсов за счет реализации мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, вовлечение всех групп потребителей в энергосбережение, сокращение вредных выбросов в окружающую среду</td></tr>
<tr><td>Задачи подпрограммы</td><td>1. Проведение комплекса организационно — правовых мероприятий по управлению энергосбережением, в том числе создание системы показателей, характеризующих энергетическую эффективность при производстве, передаче и потреблении энергетических ресурсов, их мониторинга;
2. Расширение практики применения энергосберегающих технологий при модернизации, реконструкции и капитальном ремонте основных фондов объектов энергетического хозяйства предприятий;
3. Обеспечение учета всего объема потребляемых энергетических ресурсов;
4. Нормирование и установление обоснованных лимитов потребления энергетических ресурсов</td></tr>
<tr><td>Объем ресурсного обеспечения подпрограммы</td><td>Руб.<table><tr><td></td><td>ВСЕГО</td><td>Районный бюджет</td><td>Внебюджетные источники</td></tr><tr><td>ВСЕГО:</td><td>16610600,95</td><td>2490000,00</td><td>14346000,95</td></tr><tr><td>2014 г.</td><td>5703800,95</td><td>1522800,00</td><td>4181000,95</td></tr><tr><td>2015 г.</td><td>6237800,50</td><td>681800,00</td><td>5556000,50</td></tr><tr><td>2016 г.</td><td>4893400,50</td><td>285400,00</td><td>4608000,50</td></tr><tr><td>2017 г.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2018 г.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2019 г.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2020 г.</td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Ожидаемые результаты реализации подпрограммы</td><td>а) Проведение работ по оснащению образовательных учреждений приборами учета энергоресурсов, что позволит снизить потребление тепловой энергии, горячего и холодного водоснабжения;
б) проведение работ по замене устаревшей осветительной арматуры на светодиодные светильники, что повлечет снижение потребления электроэнергии;
в) проведение капитального ремонта системы отопления в МУ МСЦ «Олимп»;
г) предоставление материальных ресурсов организациям коммунального комплекса Ивановского муниципального района:
- для проведения работ по замене ветхих сетей теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, водоотведения;</td></tr>
</table>

	- для проведения работ по замене отработавшего свой нормативный срок службы оборудования на объектах электрохозяйства; - для проведения работ по тепловой изоляции трубопроводов теплоснабжения и горячего водоснабжения; - для проведения работ по строительству объектов тепло-, водоснабжения, водоотведения, очистки сточных вод

II. Характеристика основного мероприятия

Основное мероприятие подпрограммы - энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Ивановском муниципальном районе.

В целях выполнения намеченных задач подпрограммы необходима реализация следующих мероприятий:

- мероприятия по водоподготовке в системах теплоснабжения;
- оборудование артезианских скважин водомерами;
- установка частного преобразователя на скважинах, обслуживающих жилищный фонд;
- устройство отопления артезианских скважин от электроприборов минимальной мощности;
- монтаж автоматического режима на КН №4, №5 с применением частного привода и лазерного датчика с. Ново — Талицы;
- мероприятия по многоквартирным домам;
- мероприятия по изоляции магистральных тепловых сетей, капитальный ремонт тепловых сетей;
- установка и замена приборов учета , замена устаревшей осветительной арматуры в учреждениях социальной сферы;
- обучение ответственных за энергосбережение в учреждениях образования;
- утепление наружных тепловых сетей в учреждениях образования;
- капитальный ремонт системы отопления МУ МСЦ «Олимп»;
- мероприятия по обеспечению функционирования систем жизнеобеспечения.

III. Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)						
			2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.
1	Основное мероприятие «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Ивановском муниципальном районе»								
1.1	Мероприятие «Оборудование артезианских скважин водомерами»								
	Количество водомеров	шт	0	0	23	14			
1.2	Мероприятие «Установка частного преобразователя на скважинах, обслуживающих жилищный фонд»								
	Количество оборудованных скважин	шт	0	0	1	3			
1.3	Мероприятие «Устройство отопления артезианских скважин от электроприборов минимальной мощности»								
	Количество скважин	шт	0	0	9	7			

1.4	Мероприятие «Монтаж автоматического режима на КН №4, №5 с применением частного привода и лазерного датчика с. Ново — Талицы»								
	Количество КН	шт	0	0	1	1			
1.5	Мероприятие «Мероприятия по многоквартирным домам»								
	Количество антимагнитных пломб	шт	1000	1000	1000				
	Количество установленных ПУ	шт	1	0	0				
	Установка индивидуальных приборов учета ХВС и ГВС	шт	140	0	310	120			
1.6	Мероприятие «Мероприятия по изоляции магистральных тепловых сетей, капитальный ремонт тепловых сетей»								
	Протяженность тепловых сетей	м	0	398,0	582,0	700,0			
1.7	Мероприятие «Установка и замена приборов учета , замена устаревшей осветительной арматуры в учреждениях социальной сферы»								
	Доля учреждений социальной сферы (образования) в которых не осуществлена установка приборов учета	%	0	6,0	0	0	0		
1.8	Мероприятие «Обучение ответственных за энергосбережение в учреждениях образования»								
	Количество обученных	%	0	100	0	100	0	100	100

Примечание: показатели основного мероприятия полностью дублируют входящие в него показатели мероприятий, поэтому показатели в таблице отражаются только на уровне мероприятий.

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Ресурсное обеспечение подпрограммы, руб.

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятий)/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации (годы)	Всего	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.
	Подпрограмма - всего			16692600,95	5703800,95	623780050	4893400,50				
	Районный бюджет			2346600,00	1522800,00	681800,00	285400,00	0,0			
	Внебюджетные средства			14346000,95	4181000,95	5556000,50	4608000,50	0,0			
1	Основное мероприятие «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Ивановском муниципальном районе	Администрация Ивановского муниципального района (управление ЖКХ)	2014 - 2020								
	Внебюджетные средства			6433,75	1588,05	2896000,60	1949000,10				
1.1	Мероприятие «Мероприятия по водоподготовке в системах теплоснабжения»	ООО «КОММУНАЛЬЩИК»									
	Внебюджетные источники			665000,00	0,0	165000,0	500000,0				
	в том числе :										
1.1.1	Мероприятия по водоподготовке в системах теплоснабжения с. Бибирево(замена запорной арматуры)			305000,00	0,0	55000,0	250000,0				
1.1.2	Мероприятия по водоподготовке в системах теплоснабжения с. Богородское(замена запорной арматуры)			55000,00	0,0	55000,0	0,0				
1.1.3	Мероприятия по водоподготовке в системах теплоснабжения с. Озерное (с разработкой проекта)			305000,00	0,0	55000,0	250000,0				

1.2	Мероприятие «Оборудование артезианских скважин водомерами»	ООО «КОММУНАЛЬЩИК»									
	Внебюджетные источники			648000,00	0,0	387000,0	261000,0				
	в том числе :										
1.2.1	Балахонковское сельское поселение			36000,00	0,0	18000,00	18000,00				
	д. Балахонки			18000,00	0,0	18000,00	0,0				
	д. Буньково			18000,00	0,0	0,0	18000,00				
1.2.2	Беляницкое сельское поселение			18000,00	0,0	18000,00	0,0				
	д. Песочнево			18000,00	0,0	18000,00	0,0				
1.2.3	Богородское сельское поселение			126000,00	0,0	63000,00	63000,00				
	с. Богородское			126000,00	0,0	63000,00	63000,00				
1.2.4	Коляновское сельское поселение			198000,00	0,0	126000,00	72000,00				
	д. Коляново			72000,00	0,0	18000,00	0,0				
	д. Дегтярево			18000,00	0,0	18000,00	0,0				
	д. Востра			18000,00	0,0	0,0	18000,00				
	д. Крутово			18000,00	0,0	18000,00	0,0				
	д. Лебяжий Луг			54000,00	0,0	36000,0	18000,00				
	д. Зеленый городок			18000,00	0,0	18000,0	0,0				
1.2.5	Куликовское сельское поселение			90000,00	0,0	36000,0	54000,00				
	д. Куликово			54000,00	0,0	18000,00	36000,00				
	д. Котцыно			18000,00	0,0	18000,00	0,0				
	д. Тимошиха			18000,00	0,0	0,0	18000,00				
1.2.6	Новоталицкое сельское поселение			36000,00	0,0	36000,00	0,0				
	с. Ново-Талицы, ул. 3-я Линия			18000,00	0,0	18000,00	0,0				
	д. Голчаново			18000,00	0,0	36000,00	0,0				
1.2.7	Озерновское сельское поселение			36000,00	0,0	36000,00	0,0				
	с. Озерное			18000,00	0,0	18000,00	0,0				
	с. Бибирево			18000,00	00	18000,00	0,0				

1.2.8	Чернореченское сельское поселение			108000,00	0,0	54000,00	54000,00				
	с. Чернореченский			108000,00	0,0	54000,00	54000,00				
1.3	Мероприятие «Установка частного преобразователя на скважинах, обслуживающих жилищный фонд»	ООО «КОММУНАЛЬЩИК»									
	Внебюджетные источники			577500,00	0,0	330000,00	247500,00	0,0			
	в том числе :										
1.3.1	д. Балахонки			82500,00	0,0	82500,00	0,0				
1.3.2	с. Ново-Талицы, ул. 3-я Линия			82500,00	0,0	82500,00	0,0				
1.3.4	с. Богородское			247500,00	0,0	165000,00	82500,00				
1.3.5	д. Вострa			82500,00	0,0	0,0	82500,00				
1.3.6	с. Бибирево			82500,00	0,0	0,0	82500,00				
1.4	Мероприятие «Устройство отопления артезианских скважин от электроприборов минимальной мощности»	ООО «КОММУНАЛЬЩИК»									
	Внебюджетные источники			192000,00	0,0	108000,00	84000,00				
	в том числе :										
1.4.1	д. Буньково			12000,00	0,0	12000,00	0,0				
	д. Вострa			12000,00	0,0	12000,00	0,0				
	с. Озерное			12000,00	0,0	12000,00	0,0				
	с. Богородское			24000,00	0,0	12000,00	12000,00				
	с. Чернореченский			72000,00	0,0	36000,00	36000,00				
	д. Коляново			36000,00	0,0	12000,00	24000,00				
	д. Балахонки			12000,00	0,0	12000,00	0,0				
	с. Бибирево			12000,00	0,0	0,0	12,0				

1.5	Мероприятие «Монтаж автоматического режима на КН №4, №5 с применением частного привода и лазерного датчика с. Ново — Талицы»	ООО «КОММУНАЛЬЩИК»									
	Внебюджетные источники			660000,00	0,0	330000,0	330000,0				
1.6	Мероприятие «Мероприятия по многоквартирным домам»	ООО «УК Ивановского района»									
	Внебюджетные источники			1730000,00	676000,80	526000,60	526000,60				
	в том числе :										
1.6.1	Установка индивидуальных приборов учета ХВС и ГВС			1140000,0	380000,0	380000,0	380000,0				
1.6.2	Установка прибора учета тепловой энергии в с. Ново-Талицы ул. Школьная, д. 9			150000,0	150000,0	0,0	0,0				
1.6.3	Установка антимагнитных пломб на индивидуальные приборы учета			440000,0	146000,80	146600,00	146600,00				
1.7	Мероприятие «Мероприятия по изоляции магистральных тепловых сетей, капитальный ремонт тепловых сетей»	ООО «КОММУНАЛЬЩИК»									
	Внебюджетные источники			1961250,00	9112500,00	1050000,0	0,0				
	в том числе :										
1.7.1	Балахонковское сельское поселение			138750,00	48750,00	90000,0	0,0				
	д. Балахонки			48750,00	48750,00	0,0	0,0				
	с. Буньково			90000,0	00	90000,0	0,0				
1.7.2	Богданихское сельское поселение			58500,00	0,0	58500,00	0,0				
	д. Богданиха			58500,00	0,0	58500,00	0,0				

1.7.3	Коляновское сельскон поселение			94500,00	0,0	94500,00	0,0				
	д. Коляново			94500,00	0,0	94500,00	0,0				
1.7.4	Новоталицкое сельское поселение			1252000,50	727000,50	525000,0	0,0				
	с.Ново-Талицы, ул. Радужная			225000,0	225000,0	0,0	00				
	с. Ново-Талицы, ул. Школьная, ул. Садовая			360000,0	360000,0	0,0	0,0				
	с. Ново-Талицы, ул. Автодоровская			37500,00	37500,00	0,0	0,0				
	с. Михалево			525000,0	00	525000,0	0,0				
	д. Залесье			105000,0	105000,0	0,0	0,0				
1.7.5	Озерновское сельское поселение			70500,00	0,0	70500,00	0,0				
	с. Озерный			37000,50	0,0	37500,00	0,0				
	с. Бибирево			33000,0	0,0	33000,0	0,0				
1.7.6	Подвязновское сельское поселение			211500,00	0,0	211500,00	0,0				
	с. Железнодорожный			46000,50	0,0	46500,00	0,0				
	с. Подвязновский			165000,0	0,0	165000,0	0,0				
1.7.7	Чернореченское сельское поселение			135000,0	135000,0	0,0	0,0				
	с. Чернореченский			135000,0	135000,0	0,0	0,0				
1.8	Мероприятие «Установка и замена приборов учета , замена устаревшей осветительной арматуры в учреждениях социальной сферы»	Управление образования и социальной сферы администрации Ивановского муниципального района	2014-2016	2024600,00	1522800,00	441800,00	285400,00				
	Районный бюджет			2024600,00	1522800,00	441800,00	285400,00				
	в том числе :										

1.8.1	МБОУ «Богданихская СШ»		249852,00	242852,000	7000,0	0,0				
	- оснащение приборами учета тепловой энергии		217852,00	217852,00	0,0	0,0				
	- оснащение приборами учета ХВС		25000,00	25000,00	0,0	0,0				
	- замена устаревшей осветительной арматуры на светодиодные светильники		0,0	0,0	0,0	0,0				
	- реконструкция (ремонт) узлов учета энергоресурсов		7000,00	0,0	7000,00	0,0				
1.8.2	МБОУ «Богородская СШ»		0,0	0,0	0,0	41000,00				
	- оснащение приборами учета тепловой энергии		0,0	0,0	0,0	0,0				
	- оснащение приборами учета ХВС		0,0	0,0	0,0	0,0				
	- замена устаревшей осветительной арматуры на светодиодные светильники		0,0	0,0	0,0	0,0				
	- реконструкция (ремонт) узлов учета энергоресурсов		0,0	0,0	0,0	41000,00				
1.8.3	МБОУ «Буньковская СШ»		230360,00	230360,00	0,0	0,0				
	- оснащение приборами учета тепловой энергии		211840,00	211840,00	0,0	0,0				
	- оснащение приборами учета ХВС		18520,00	18520,00	0,0	0,0				
	- замена устаревшей осветительной арматуры на светодиодные светильники		0,0	0,0	0,0	0,0				
	- реконструкция (ремонт) узлов учета энергоресурсов		0,0	0,0	0,0	0,0				
1.8.4	МКОУ «Ермолинская ОШ»		25000,00	25000,00	0,0	0,0				
	- оснащение приборами учета тепловой энергии		0,0	0,0	0,0	0,0				
	- оснащение приборами учета ХВС		25000,00	25000,0	0,0	0,0				
	- замена устаревшей осветительной арматуры на светодиодные светильники		0,0	0,0	0,0	0,0				
	- реконструкция (ремонт) узлов учета энергоресурсов		0,0	0,0	0,0	0,0				
1.8.5	МБОУ «Коляновская СШ»		123127,00	123127,00	0,0	0,0				
	- оснащение приборами учета тепловой энергии		98607,00	98607,00	0,0	0,0				
	- оснащение приборами учета ХВС		24520,00	24520,00	0,0	0,0				
	- замена устаревшей осветительной арматуры на светодиодные светильники		0,0	0,0	0,0	0,0				

	- реконструкция (ремонт) узлов учета энергоресурсов		0,0	0,0	0,0	0,0				
1.8.6	МБОУ «Куликовская СШ»		131000,00	131000,00	0,0	0,0	0,0			
	- оснащение приборами учета тепловой энергии		0,0	0,0	0,0	0,0				
	- оснащение приборами учета ХВС		0,0	0,0	0,0	0,0				
	- замена устаревшей осветительной арматуры на светодиодные светильники		131000,00	131000,00	0,0	0,0				
	- реконструкция (ремонт) узлов учета энергоресурсов		0,0	0,0	0,0	0,0				
1.8.7	МБОУ «Михалевская СШ»		69500,00	19500,00	50000,00	40400,00				
	- оснащение приборами учета тепловой энергии		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
	- оснащение приборами учета ХВС		50000,00	0,0	50000,00	0,0				
	- замена устаревшей осветительной арматуры на светодиодные светильники		0,0	0,0	0,0	0,0				
	- реконструкция (ремонт) узлов учета энергоресурсов		19500,00	19500,00	0,0	40400,0				
1.8.8	МБОУ «Новоталицкая СШ»		70000,00	70000,00	0,0	0,0	0			
	- оснащение приборами учета тепловой энергии		0,0	0,0	0,0	0,0				
	- оснащение приборами учета ХВС		70000,00	70000,00	0,0	0,0	0,0			
	- замена устаревшей осветительной арматуры на светодиодные светильники		0,0	0,0	0,0	0,0	0			
	- реконструкция (ремонт) узлов учета энергоресурсов		0,0	0,0	0,0	0,0				
1.8.9	МБОУ «Озерновская СШ»		247000,00	247000,00	0,0	0,0	0,0			
	- оснащение приборами учета тепловой энергии		230000,00	230000,00	0,0	0,0	0,0			
	- оснащение приборами учета ХВС		17000,00	17000,00	0,0	0,0	0,0			
	- замена устаревшей осветительной арматуры на светодиодные светильники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
	- реконструкция (ремонт) узлов учета энергоресурсов		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1.8.10	МБОУ «Подвязновская СШ»		126316,00	126316,00	0,0	0,0	0,0			
	- оснащение приборами учета тепловой энергии		107831,00	107831,00	0,0	0,0	0,0			
	- оснащение приборами учета ХВС		18485,00	18485,00	0,0	0,0	0,0			
	- замена устаревшей осветительной арматуры на светодиодные светильники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			

	- реконструкция (ремонт) узлов учета энергоресурсов		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
	МБОУ «Чернореченская СШ»		106645,00	106645,00	0,0	0,0				
	- оснащение приборами учета тепловой энергии		106645,00	106645,00	0,0	0,0	0,0			
	- оснащение приборами учета ХВС		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
	- замена устаревшей осветительной арматуры на светодиодные светильники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
	- реконструкция (ремонт) узлов учета энергоресурсов		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1.8.11	МБУ ДО ЦДО		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
	- оснащение приборами учета тепловой энергии		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
	- оснащение приборами учета ХВС		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
	- замена устаревшей осветительной арматуры на светодиодные светильники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
	- реконструкция (ремонт) узлов учета энергоресурсов		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1.8.12	МБДОУ «Новоталицкий д/с №1» здание в д. Беляницы		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
	- оснащение приборами учета тепловой энергии		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
	- оснащение приборами учета ХВС		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
	- замена устаревшей осветительной арматуры на светодиодные светильники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
	- реконструкция (ремонт) узлов учета энергоресурсов		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1.8.13	МБОУ «Подвязновская СШ» д/г в с. Железнодорожный		112800,00	0,0	112800,00	0,0	0,0			
	- оснащение приборами учета тепловой энергии		112800,00	0,0	112800,00	0,0	0,0			
	- оснащение приборами учета ХВС		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
	- замена устаревшей осветительной арматуры на светодиодные светильники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
	- реконструкция (ремонт) узлов учета энергоресурсов		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1.8.14	МБДОУ «Новоталицкий д/с №1»		162500,00	0,0	162500,00	163000,00				
	- оснащение приборами учета тепловой энергии		137500,00	0,0	137500,00	163000,00				
	- оснащение приборами учета ХВС		25000,00	0,0	25000,00	0,0				
	- замена устаревшей осветительной арматуры на светодиодные светильники		0,0	0,0	0,0	0,0				

	- реконструкция (ремонт) узлов учета энергоресурсов			0,0	0,0	0,0	0,0				
1.8.15	МБДОУ Новоталицкий д/с "Солнышко"			310500,00	201000,00	109500,00	0,0	0,0			
	- оснащение приборами учета тепловой энергии			274000,00	201000,00	73000,00	0,0	0,0			
	- оснащение приборами учета ХВС			36500,00	0,0	36500,00	0,0	0,0			
	- замена устаревшей осветительной арматуры на светодиодные светильники			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
	- реконструкция (ремонт) узлов учета энергоресурсов			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1.8.16	МУ МСЦ «Олимп»			41000,00	0,0	0,0	41000,00	0,0			
	- оснащение приборами учета тепловой энергии			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
	- оснащение приборами учета ХВС			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
	- замена устаревшей осветительной арматуры на светодиодные светильники			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
	- реконструкция (ремонт) узлов учета энергоресурсов			41000,00	0,0	0,0	41000,00	0			
1.9	Мероприятие «Обучение ответственных за энергосбережение»	Управление образования администрации Ивановского муниципального района		240000,00	0,0	240000,00	0,0	0,0			
	Районный бюджет			240000,00	0,0	240000,00	0,0	0,0			
	в том числе :										
1.9.1	МБОУ «Богданихская СШ»			15000,00	0,0	15000,00	0,0	0,0			
1.9.2	МБОУ «Богородская СШ»			15000,00	0,0	15000,00	0,0	0,0			
1.9.3	МБОУ «Буньковская СШ»			15000,00	0,0	15000,00	0,0	0,0			
1.9.4	МКОУ «Ермолинская ОШ»			15000,00	0,0	15000,00	0,0	0,0			
1.9.5	МБОУ «Коляновская СШ»			15000,00	0,0	15000,00	0,0	0,0			
1.9.6	МБОУ «Куликовская СШ»			15000,00	0,0	15000,00	0,0	0,0			
1.9.7	МБОУ «Михалевская СШ»			15000,00	0,0	15000,00	0,0	0,0			
1.9.8	МБОУ «Новоталицкая СШ»			15000,00	0,0	15000,00	0,0	0,0			
1.9.9	МБОУ Озерновская СОШ			15000,00	0,0	15000,00	0,0	0,0			
1.9.10	МБОУ Подвязновская СОШ			15000,00	0,0	15000,00	0,0	0,0			

1.9.11	МБОУ Чернореченская СОШ			15000,00	0,0	15000,00	0,0	0,0			
1.9.12	МБУ ДО ЦДО			15000,00	0,0	15000,00	0,0	0,0			
1.9.13	МБДОУ «Новоталицкий д/с №1» здание в д. Беляницы			15000,00	0,0	15000,00	0,0	0,0			
1.9.14	МБОУ «Подвязновская СШ» д/г в с. Железнодорожный			15000,00	0,0	15000,00	0,0	0,0			
1.9.15	МБДОУ «Новоталицкий д/с №1»			15000,00	0,0	15000,00	0,0	0,0			
1.9.16	МБДОУ Новоталицкий д/с "Солнышко"			15000,00	0,0	15000,00	0,0	0,0			
1.10	Мероприятие «Утепление наружных тепловых сетей в учреждениях образования»	Управление образования администрации Ивановского муниципального района									
	Районный бюджет			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1.10.1	МБОУ «Богданихская СШ»			0,0	0,0	0,0	0,0				
1.10.2	МБОУ «Богородская СШ»			0,0	0,0	0,0	0,0				
1.10.3	МБОУ «Буньковская СШ»			0,0	0,0	0,0	0,0				
1.10.4	МКОУ «Ермолинская ОШ»			0,0	0,0	0,0	0,0				
1.10.5	МБОУ «Коляновская СШ»			0,0	0,0	0,0	0,0				
1.10.6	МБОУ «Куликовская СШ»			0,0	0,0	0,0	0,0				
1.10.7	МБОУ «Михалевская СШ»			0,0	0,0	0,0	0,0				
1.10.8	МБОУ «Новоталицкая СШ»			0,0	0,0	0,0	0,0				
1.10.9	МБОУ Озерновская СОШ			0,0	0,0	0,0	0,0				
1.10.10	МБОУ Подвязновская СОШ			0,0	0,0	0,0	0,0				
1.10.11	МБОУ Чернореченская СОШ			0,0	0,0	0,0	0,0				
1.10.12	МБУ ДО ЦДО			0,0	0,0	0,0	0,0				
1.10.13	МБДОУ «Новоталицкий д/с №1» здание в д. Беляницы			0,0	0,0	0,0	0,0				

1.10.14	МБОУ «Подвязновская СШ» д/г в с. Железнодорожный			0,0	0,0	0,0	0,0				
1.10.15	МБДОУ «Новоталицкий д/с №1»			0,0	0,0	0,0	0,0				
1.10.16	МБДОУ Новоталицкий д/с "Солнышко"			0,0	0,0	0,0	0,0				
1.11	Мероприятие «Капитальный ремонт системы отопления МУ МСЦ «Олимп»»	Управление социальной сферы администрации Ивановского муниципального района									
	Районный бюджет			0,0	0,0	0,0	0,0				

ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
шестого созыва

РЕШЕНИЕ

от 28.07.2016 г. № 132

г. Иваново

Об арендной плате за земельные участки, находящиеся на территории Ивановского муниципального района и предоставленные в аренду без торгов

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.07.2009 № 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 39.7 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 6 статьи 41 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ивановской области от 25.08.2008 № 225-п «Об арендной плате за пользование земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, и земельными участками, находящимися в государственной собственности Ивановской области» (в действующей редакции), с Уставом Ивановского муниципального района, на основании экономического обоснования значений корректирующих коэффициентов, применяемых при расчете арендной платы за пользование земельными участками, находящимися на территории Ивановского муниципального района и предоставленными в аренду без торгов от 22.07.2016, Совет Ивановского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок определения арендной платы, условия и сроки внесения арендной платы за пользование земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Ивановского муниципального района и предоставленными без проведения торгов (Приложение 1).

2. Установить значения корректирующих коэффициентов, применяемых при расчете арендной платы за пользование земельными участками, находящимися на территории Ивановского муниципального района и предоставленными в аренду без торгов (Приложение 2).

3. Решение Совета Ивановского муниципального района шестого созыва от 11.02.2016 № 70 «О размере арендной платы за земельные участки, находящиеся на территории Ивановского муниципального района и предоставленные в аренду без торгов» признать утратившим силу.

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета Ивановского муниципального района по вопросам комплексного социально-экономического развития муниципального образования, управления муниципальным имуществом, услуг, оказываемых населению.

6. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального района **С.В. Низов**

Председатель Совета
Ивановского муниципального района **И.А. Романова**

Приложение 1
к Решению Совета Ивановского муниципального района
шестого созыва
от «___» _____2016 г. № ___

Порядок определения арендной платы, условия и сроки внесения арендной платы за пользование земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Ивановского муниципального района и предоставленными без проведения торгов

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет способы расчета размера арендной платы, а также условия и сроки внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Ивановского муниципального района и предоставленные без проведения торгов (далее - земельные участки Ивановского муниципального района).

2. Размер арендной платы при аренде земельных участков Ивановского муниципального района в расчете на год определяется одним из следующих способов:

а) на основании кадастровой стоимости земельных участков;

б) на основании рыночной стоимости земельных участков, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

II. Особенности расчета арендной платы за земельные участки Ивановского муниципального района

Размер арендной платы за пользование земельными участками Ивановского муниципального района в расчете на год определяется на основании кадастровой стоимости в соответствии с Методикой расчета арендной платы за пользование земельными участками, утвержденной Постановлением Правительства Ивановской области от 25.08.2008 № 225-п и являющейся приложением к настоящему Порядку (далее - Методика), с учетом пунктов 6, 7, 8 настоящего Порядка. В целях применения Методики, решением Совета Ивановского муниципального района установлены значения корректирующих коэффициентов (приложение 2 к Решению).

3. Арендная плата устанавливается в отношении земельных участков, находящихся на территории Ивановского муниципального района, занятых жилищным фондом, гаражами и предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства, для садоводства, огородничества или животноводства, а также выделенных для жилищного строительства:

1) в размере 10 копеек за 1 кв. м в год для следующих лиц:

Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы;

инвалидов;

ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, а также приравненных к ним лиц;

физических лиц, имеющих право на получение социальной поддержки в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», с федеральными законами от 26.11.1998 N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10.01.2002 N 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

физических лиц, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах;

физических лиц, получивших или перенесших лучевую болезнь или ставших инвалидами в результате

испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, включая ядерное оружие и космическую технику;

2) в размере 50 (пятидесяти) процентов от арендной платы, рассчитанной в соответствии с Методикой, для пенсионеров, не относящихся к лицам, указанным в абзацах 2 - 6 подпункта 1) настоящего пункта.

Данные ставки арендной платы применяются к указанным в настоящем пункте физическим лицам в отношении одного земельного участка каждого вида разрешенного использования, занятого гаражом, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства, для садоводства, огородничества или животноводства (в том числе в составе гаражного, гаражно-строительного, иного потребительского кооператива, садоводческого некоммерческого товарищества, иной аналогичной организации), занятого жилищным фондом, выделенного для жилищного строительства.

Документы, подтверждающие принадлежность к категориям граждан, перечисленных в п. 3 настоящего Положения, предоставляются до 1 марта текущего года.

4. Арендная плата за пользование земельными участками Ивановского муниципального района устанавливается в размере 10 копеек за 1 кв. м в год для юридических лиц, освобожденных от уплаты земельного налога в соответствии со статьей 395 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая), за исключением случаев, указанных в пункте 9 настоящего Порядка.

5. В случае если по истечении трех лет с даты предоставления в аренду земельного участка Ивановского муниципального района для жилищного строительства, за исключением случаев предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, не введен в эксплуатацию построенный на таком земельном участке объект недвижимости, арендная плата за такой земельный участок устанавливается в размере не менее десятикратной налоговой ставки земельного налога на соответствующий земельный участок, если иное не установлено земельным законодательством.

При этом если годовая арендная плата, рассчитанная в соответствии с Методикой, меньше десятикратной налоговой ставки земельного налога на соответствующий земельный участок, размер годовой арендной платы принимается равным десятикратной налоговой ставке земельного налога на соответствующий земельный участок.

6. При переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками Ивановского муниципального района на право аренды земельных участков размер арендной платы на год определяется в соответствии с Методикой, но не может превышать 2 (двух) процентов кадастровой стоимости арендуемых земельных участков.

В случае если арендная плата для лиц, указанных в настоящем пункте, рассчитанная в соответствии с Методикой, превышает указанные предельные значения, размер арендной платы принимается равным указанным предельным значениям.

7. По договорам аренды земельных участков Ивановского муниципального района со множественностью лиц на стороне арендатора для каждого лица (соарендатора) арендная плата определяется в соответствии с настоящим Порядком пропорционально доле лица (соарендатора) в праве собственности или ином вещном праве на объекты недвижимости, расположенные на неделимом земельном участке, или пропорционально площади занимаемых помещений в объекте (объектах) недвижимого имущества, если соглашением между собственниками (обладателями иных вещных прав), заключенным в письменной форме, не установлено иное.

8. В случае наличия на земельном участке Ивановского муниципального района объектов недвижимости разного назначения (многофункциональный земельный участок) арендная плата устанавливается пропорционально площадям, занимаемым объектами недвижимости на данном земельном участке, определяемым на основании документально подтвержденного расчета, представленного арендатором (арендаторами).

9. В случае использования земельных участков Ивановского муниципального района не в соответствии с разрешенным использованием, установленным договором аренды земельного участка, при расчете арендной платы применяется корректирующий коэффициент в соответствии с приложением 2 к Решению, соответствующий фактическому использованию земельного участка.

10. Освободить муниципальные унитарные предприятия коммунального обслуживания от арендной

платы за земельные участки на территории Ивановского муниципального района, предоставленные под объектами коммунального хозяйства, находящимися в муниципальной собственности.

III. Особенности расчета арендной платы за земельные участки Ивановского муниципального района, предоставленные для сельскохозяйственного назначения

12. В отношении земельных участков Ивановского муниципального района сельскохозяйственного назначения с видом разрешенного использования «для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства», при условии выполнения объемов производства сельскохозяйственной продукции, указанных в соглашениях между администрацией Ивановского муниципального района и арендатором, при расчете арендной платы применять льготный коэффициент, в размере 0,01.

IV. Сроки внесения арендной платы

13. Сумма арендной платы от сдачи в аренду земельных участков Ивановского муниципального района перечисляется арендаторами в соответствии с бюджетным законодательством в бюджет Ивановского муниципального района ежеквартально: за первый, второй, третий кварталы - не позднее 30 числа последнего месяца квартала, за четвертый квартал - не позднее 15 ноября, если иное не установлено договором аренды земельного участка.

По договорам аренды земельных участков, заключенным после 15 ноября текущего года, установить срок внесения арендной платы за текущий год — не позднее 31 декабря текущего года.

В случае подписания договора аренды земельного участка в период после 30 сентября до 15 ноября срок оплаты арендной платы за текущий год устанавливается не позднее 15 ноября текущего года.

Приложение 1
к Порядку

Методика расчета арендной платы за пользование земельными участками

Арендная плата за год за пользование земельным участком рассчитывается по формуле:

АП = КСЗУ х Ккор. х 1,27, где:

АП - арендная плата за год, руб.;

КСЗУ - кадастровая стоимость земельного участка, руб.;

Ккор. - корректирующий коэффициент, устанавливаемый и дифференцируемый в зависимости от вида категории и разрешенного использования земельного участка (установлен Приложением 2 настоящего Решения).

В случае наличия удельного показателя кадастровой стоимости земельного участка арендная плата за год за пользование земельным участком рассчитывается по формуле:

АП = УПКСЗУ х S х Ккор. х 1,27, где:

АП - арендная плата за год, руб.;

УПКСЗУ - удельный показатель кадастровой стоимости земельного участка, руб./кв. м;

S - площадь земельного участка, кв. м;

Ккор. - корректирующий коэффициент, устанавливаемый и дифференцируемый в зависимости от вида категории и разрешенного использования земельного участка (установлен Приложением 2 настоящего Решения).

Приложение 2
к Решению Совета Ивановского муниципального района
шестого созыва
от 28.07.2016 г. № 132

Значения корректирующих коэффициентов, применяемых при расчете арендной платы за предоставленные в аренду без проведения торгов земельные участки государственная собственность на которые не разграничена, находящиеся на территории Ивановского муниципального района

1. Новоталицкое сельское поселение:

№№	Виды разрешенного использования земельных участков по категориям земель	Значение корректирующего коэффициента Ккор
I	**«Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения»**	
1	Земли промышленности	
1.1	Для производственных и административных зданий, строений, сооружений и обслуживания их объектов	
1.1.1	Для производственных зданий	0,017
1.1.2	Для коммуникаций и скважин, водозаборных сооружений	0,017
1.1.3	Для подъездных путей и дорог	0,017
1.1.4	Для складских зданий, площадок, помещений	0,026
1.1.5	Для административных и офисных зданий	0,026
1.1.6	Для бытовых зданий, гаражей	0,056
1.1.7	Для торговых, торгово-распределительных, развлекательных объектов и объектов общественного питания	0,021
1.1.8	Для водных объектов промышленного назначения	0,014
1.1.9	Для автокомплексов, автосервисов, автомастерских, станций технического обслуживания	0,035
1.1.10	Для полигонов ТБО	0,014
1.1.11	Для автодромов	0,014
1.1.12	Иные производственные, вспомогательные и административные здания, строения, сооружения	0,017
1.1.13	Земельные участки государственных и муниципальных образовательных учреждений	0,0017
1.1.14	Земельные участки спортивных сооружений	0,017
1.1.15	Земельные участки автостоянок, автопарковок	0,017
1.1.16	Земельные участки, на которых расположены объекты, являющиеся источниками централизованного водоснабжения	0,003
1.2.	Для добычи и разработки полезных ископаемых	0,7
1.3.	Для иных объектов промышленности	0,017
1.4	Использование земель на период строительства 1	0,01
2	Земли энергетики	
2.1	Для электростанций и обслуживающих сооружений и объектов	0,076

2.2	Для электрических сетей	
2.2.1	Для воздушных линий электропередачи	0,017
2.2.2	Для наземных сооружений кабельной линии электропередачи	0,041
2.2.3	Для подстанций	0,070
2.2.4	Для распределительных пунктов	0,070
2.2.5	Для других сооружений и объектов электрических сетей	0,259
2.3	Для иных объектов энергетики	0,017
2.4	Использование земель на период строительства[1]	0,01
3	Земли транспорта	
3.1	Для объектов железнодорожного транспорта	
3.1.1	Для железнодорожных путей (полос отвода), не предоставленных гражданам и юридическим лицам для целей, не связанных с обслуживанием железнодорожных путей	0,018
3.1.2	Для железнодорожных путей (полос отвода), предоставленных гражданам и юридическим лицам для целей, не связанных с обслуживанием железнодорожных путей	0,018
3.1.3	Для строений, зданий, сооружений железнодорожного транспорта, ж/д вокзалов	0,018
3.1.4	Использование земель на период строительства1	0,01
3.2	Для объектов автомобильного транспорта и объектов дорожного хозяйства	
3.2.1	Для автомобильных дорог (полос отвода), за исключением объектов дорожного сервиса	0,018
3.2.2	Для конструктивных элементов и дорожных сооружений	0,040
3.2.3	Для автовокзалов и автостанций	0,018
3.2.4	Для автозаправочных станций и комплексов	0,130
3.2.5	Для рекламных конструкций	0,435
3.2.6	Для иных объектов автомобильного транспорта и дорожного хозяйства	0,018
3.2.7	Использование земель на период строительства1	0,01
3.3	Для водного транспорта	
3.3.1	Для искусственно созданных внутренних водных путей	0,018
3.3.2	Для речных портов, пристаней, причалов	0,047
3.3.3	Для гидротехнических сооружений	0,018
3.3.4	Для иных объектов водного транспорта	0,018
3.3.5	Использование земель на период строительства1	0,01
3.4	Для объектов воздушного транспорта	
3.4.1	Для аэропортов и аэродромов	1,217
3.4.2	Для взлетно-посадочных полос	0,013
3.4.3	Для радиомаяков, радиоцентров и иных объектов воздушного транспорта	0,013
3.4.4	Использование земель на период строительства1	0,01
3.5	Для объектов трубопроводного транспорта	
3.5.1	Для нефтепроводов	0,017
3.5.2	Для газопроводов	0,017
3.5.3	Для теплотрассы и иных трубопроводов, кроме золопровода	0,017
3.5.4	Для зданий, строений, сооружений, станций на трубопроводах	0,830
3.5.5	Для золопровода и золоотвалов	0,017

3.5.6	Для иных объектов трубопроводного транспорта	0,521
3.6	Для иных объектов транспорта	0,017
3.7	Использование земель на период строительства1	0,01
4	Земли связи, радиовещания, телевидения, информатики	
4.1	Для эксплуатационных предприятий связи по обслуживанию линий связи	0,026
4.2	Для линий связи, радиофикации, наземных объектов и усилительных пунктов	0,017
4.3	Для наземных сооружений и инфраструктуры спутниковой связи, башни спутниковой связи	27,971
4.4	Для иных объектов связи, радиовещания, телевидения, информатики	0,070
4.5	Использование земель на период строительства1	0,01
5	Земли обороны и безопасности	
5.1.	Для обеспечения целей обороны	
5.1.1.	Для размещения военных организаций, учреждений и других объектов	0,013
5.1.2.	Для дислокации войск и сил флота	0,013
5.1.3.	Для проведения учений и иных мероприятий	0,013
5.1.4.	Для испытательных полигонов	0,013
5.1.5.	Для мест уничтожения оружия и захоронения отходов	0,161
5.1.6.	Для создания запасов материальных ценностей в государственном и мобилизационном резервах (хранилища, склады и другие)	0,013
5.1.7.	Для размещения иных объектов обороны	0,013
5.2.	Для размещения иных объектов обороны и безопасности	0,013
6	Для иных объектов промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения	0,014
7.	Использование земель на период строительства1	0,01
II.	**Земли особо охраняемых территорий и объектов**	
1.	Особо охраняемые природные территории	
1.1.	Природные заказники	0,172
1.2.	Памятники природы	0,172
1.3.	Лечебно-оздоровительное назначение	0,017
1.4.	Для иных особо охраняемых природных территорий	0,172
1.5.	Санаторно-курортного лечения круглогодичного действия	0,0038
2	Природоохранное назначение	0,166
2.1	Использование земель на период строительства1	0,01
3	Рекреационное назначение	
3.1	Для домов отдыха, пансионатов, кемпингов	0,015
3.2	Для размещения детских санаторных оздоровительных лагерей круглогодичного действия	0,0009
3.3	Для объектов физической культуры и спорта	0,009
3.4	Для размещения туристических баз, стационарных и палаточных туристско-оздоровительных лагерей, домов рыболова и охотника, детских туристических станций	0,009
3.5	Для размещения туристических парков	0,043

3.6	Для размещения учебно-туристических троп и трасс	0,165
3.7	Для размещения детских и спортивных лагерей	0,016
3.8	Для размещения пляжей	0,015
3.10	Для размещения иных объектов рекреационного назначения	0,015
4	Историко-культурное назначение	0,017
5	Особо ценные земли	0,017
6	Для иного разрешенного использования на землях особо охраняемых территорий и объектов	0,009
7.	Использование земель на период строительства1	0,01
III	**Земли водного фонда**	
1	Под водными объектами	0,172
2	Для гидротехнических сооружений	0,220
3	Для водохозяйственных сооружений	0,018
4	Для иного разрешенного использования, не связанного с водопользованием	0,172
5	Использование земель на период строительства1	0,01
VI	**Земли сельскохозяйственного назначения**	
1	Для сельскохозяйственных угодий, сельскохозяйственного производства	0,008
2	Для размещения зданий, строений, сооружений, используемых для производства, хранения и первичной переработки сельскохозяйственной продукции	0,008
3	Для размещения внутрихозяйственных дорог и коммуникаций	0,017
3.1	Для размещения инженерных коммуникаций (ЛЭП, кабельных линий связи, ВОЛС, газопроводы, нефтепроводы и иные трубопроводы)	0,017
4	Для водных объектов	0,043
5	Для размещения иных объектов, связанных с сельскохозяйственным производством	0,042
6	Для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства	0,043
6.1	Для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства при условии выполнения объемов производства сельскохозяйственной продукции, указанных в соглашениях между администрацией Ивановского муниципального района и арендатором земельного участка	0,010
7	Для ведения личного подсобного хозяйства	0,043
8	Для индивидуального садоводства и огородничества	0,004
9	Для индивидуального животноводства	0,004
10	Для ведения дачного хозяйства, огороднических, садоводческих товариществ и объединений	0,009
11	Для создания защитных насаждений	0,003
12	Для научно-исследовательских целей	0,003
13	Для учебных целей	0,003
14	Для сенокошения и выпаса скота	0,003
15	Для иных видов разрешенного сельскохозяйственного использования	0,008
16	Использование земель на период строительства1	0,01
V	**Земли населенных пунктов**	
1.	Земли под жилыми домами многоэтажной и повышенной этажности застройки	
1.1.	Земельные участки жилых домов, земельные участки общежитий, прочие земли жилых зданий, хостелов	0,0009

1.2.	Земельные участки под подъездными путями и автостоянками в зоне жилой застройки	0,017
1.3.	Использование земель на период строительства1	0,01
2	Земли под домами индивидуальной жилой застройки	
2.1.	Земельные участки, предназначенные для размещения индивидуальных жилых домов и ведения личного подсобного хозяйства	0,0009
2.2	Земельные участки под хозяйственными постройками	0,009
2.3	Использование земель на период строительства1	0,01
3	Земли дачных и садоводческих объединений граждан	
3.1	Земельные участки дачных, огороднических, садоводческих объединений	0,014
4	Земли гаражей	
4.1	Земельные участки гаражных кооперативов, земельные участки индивидуальных гаражей	0,006
4.2	Земельные участки, предназначенные для стоянки автотранспортных средств для нужд, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности	0,018
4.3	Использование земель на период строительства1	0,01
5	Земли под объектами торговли, общественного питания, бытового обслуживания, автозаправочными и газонаполнительными станциями, предприятиями автосервиса	
5.1	Земельные участки автостоянок, автопарковок	0,023
5.2	Земельные участки рынков (без расположения на рынке зданий, строений, являющихся объектами недвижимости)	0,109
5.3	Земельные участки рынков (с расположением на рынке зданий, строений, являющихся объектами недвижимости)	0,022
5.4	Земельные участки бань и душевых павильонов, земельные участки саун, земельные участки химчисток и прачечных, земельные участки приемных пунктов прачечных и химчисток	0,017
5.5	Земельные участки фабрик-кухонь, земельные участки ресторанов и кафе, земельные участки других объектов общественного питания (объекты, расположенные в стационарных помещениях)	0,009
5.6	Земельные участки фабрик-кухонь, земельные участки ресторанов и кафе, земельные участки других объектов общественного питания (объекты, расположенные на открытых площадках, в том числе сезонные)	0,017
5.7	Земельные участки экскурсионных бюро, земельные участки мастерских по ремонту часов, бытовой техники, ремонту и изготовлению мебели, земельные участки ателье, земельные участки пунктов проката, земельные участки похоронных бюро, поминальных залов, земельные участки парикмахерских, салонов красоты, земельные участки других предприятий бытового обслуживания населения (отдельно стоящие здания, а также объекты, расположенные во встроенных, пристроенных, в том числе подвальных, помещениях)	0,017
5.8	Земельные участки экскурсионных бюро, земельные участки мастерских по ремонту часов, бытовой техники, ремонту и изготовлению мебели, земельные участки ателье, земельные участки пунктов проката, земельные участки похоронных бюро, поминальных залов, земельные участки парикмахерских, салонов красоты, земельные участки других предприятий бытового обслуживания населения (объекты, расположенные в киосках, палатках, павильонах)	0,017
5.9	Земельные участки объектов мелкорозничной торговли (отдельно стоящие киоски, лотки, стеллажи, палатки, павильоны, киоски и павильоны в остановках общественного транспорта, не являющиеся объектами недвижимости)	0,061
5.10	Земельные участки магазинов, мини-магазинов	0,009

5.11	Земельные участки стационарных АЗС, газонаполнительных станций	0,057
5.12	Земельные участки контейнерных АЗС	0,057
5.13	Земельные участки предприятий автосервиса (шиномонтаж, шинообмен, диагностика, регулирование узлов и агрегатов, автомойки, автокомплексы, автосалоны и автоцентры и др.)	0,009
5.14	Земельные участки мини-пекарен	0,017
5.15	Земельные участки торговых центров и комплексов	0,009
5.16	Земельные участки для многофункциональных центров	0,009
5.17	Земельные участки ломбардов	0,017
5.18	Земельные участки дискотек, развлекательных центров, ночных клубов, иные аналогичные объекты	0,020
5.19	Земельные участки гостиниц, гостиничных комплексов, отелей	0,009
5.20	Использование земель на период строительства1	0,01
6	Земли учреждений и организаций народного образования, земли под объектами здравоохранения и социального обеспечения, физической культуры и спорта, культуры и искусства, религиозными объектами	
6.1	Земельные участки детских дошкольных учреждений, земельные участки общеобразовательных школ, земельные участки учебно-производственных комбинатов, земельные участки ПТУ, земельные участки средних специальных учебных заведений, земельные участки вузов, земельные участки институтов повышения квалификации, усовершенствования, земельные участки школ-интернатов, детских домов, земельные участки лицеев, земельные участки гимназий, земельные участки колледжей, земельные участки военных училищ, земельные участки прочих учреждений народного образования, земельные участки больниц, земельные участки родильных домов, земельные участки поликлиник, земельные участки аптек, земельные участки раздаточных молочных кухонь, земельные участки санитарно-эпидемиологических станций (СЭС), земельные участки подстанций скорой помощи, земельные участки домов-интернатов для инвалидов и престарелых, земельные участки диспансеров, земельные участки ветеринарных лечебниц, земельные участки амбулаторий, земельные участки станций переливания крови, земельные участки станций дезинфекции, земельные участки госпиталей, земельные участки медпунктов, земельные участки травматологических пунктов, земельные участки санаториев, профилакториев, земельные участки бальнеогрязелечебниц, земельные участки других учреждений здравоохранения и социального обеспечения, земельные участки детско-юношеских спортивных школ, земельные участки теннисных кортов (закрытых), земельные участки гребных баз, земельные участки ипподромов (манежей), земельные участки мотодромов, земельные участки картодромов, земельные участки катков, земельные участки велотреков, земельные участки стрельбищ, земельные участки тиров, земельные участки шахматно-шашечных клубов, земельные участки автомотоклубов, земельные участки школ служебного собаководства, земельные участки спортивных лагерей, земельные участки спортзалов, дворцов спорта, земельные участки других учреждений физической культуры и спорта, земельные участки театров, земельные участки концертных залов, земельные участки цирков, земельные участки выставочных залов, земельные участки музеев, земельные участки кинотеатров, земельные участки библиотек и архивов, земельные участки клубов, земельные участки дворцов культуры, земельные участки консерваторий, музыкальных школ и школ искусств, земельные участки художественных школ, земельные участки художественных галерей, земельные участки планетариев, земельные участки киностудий, земельные участки зоопарков, земельные участки других учреждений культуры и искусства, земельные участки бассейнов	0,017

6.2	Земельные участки стадионов, открытых теннисных кортов	0,017
6.3	Земельные участки монастырей и других религиозных объектов	0,00008
6.4	Использование земель на период строительства1	0,01
7	Земли под промышленными объектами, объектами коммунального хозяйства, объектами материально-технического, продовольственного снабжения, сбыта и заготовок, под объектами транспорта (за исключением земельных участков под автозаправочными и газонакопительными станциями, предприятиями автосервиса, гаражей и автостоянок), под объектами связи	
7.1	Земельные участки учреждений отраслевого управления (включая органы управления силовых структур), земельные участки фабрик, заводов и комбинатов, земельные участки типографий, земельные участки других промышленных предприятий, земельные участки ДЭЗ (РЭУ, ЖЭК), земельные участки пунктов приема вторсырья, земельные участки пожарных депо, земельные участки контор механизированной обработки, земельные участки котельных, земельные участки центральных тепловых пунктов, земельные участки водозаборных узлов, земельные участки учреждений коммунального хозяйства, земельные участки заготовительных пунктов и отделений, земельные участки снабженческих контор и отделений, земельные участки элеваторов, земельные участки товарно-сырьевых бирж, земельные участки железных дорог, земельные участки железнодорожных вокзалов, станций, земельные участки железнодорожных депо, земельные участки мастерских по ремонту и обслуживанию железнодорожного транспорта, земельные участки автовокзалов, земельные участки мастерских по ремонту и обслуживанию междугородного автомобильного транспорта, земельные участки аэродромов, земельные участки мастерских по ремонту и обслуживанию воздушного транспорта, земельные участки трамвайных линий, земельные участки трамвайных депо, земельные участки автобаз, автокомбинатов, земельные участки мастерских по ремонту и обслуживанию городского транспорта, земельные участки предприятий по ремонту и содержанию шоссейных дорог общего пользования, земельные участки других предприятий транспорта, земельные участки АТС, земельные участки радиоцентров, телецентров, радиостанций, ретрансляторных станций и сооружений, земельные участки объектов космического обеспечения, земельные участки прочих предприятий связи, артскважин гидротехнических сооружений, инженерных сооружений, водоснабжения и канализации	0,017
7.2	Земельные участки кладбищ, земельные участки крематориев	0,00012
7.3	Земельные участки баз и складов, логистических центров	0,017
7.4	Земельные участки под объектами рекламы	0,322
7.5	Земельные участки скважин минеральной воды	0,019
7.6	Земельный участок под башней сотовой связи	0,435
7.7	Земельные участки электроподстанций, трансформаторных подстанций	0,020
7.8	Земельные участки воздушных и кабельных линий связи и электропередач	0,017
7.9	Земельные участки газопроводов, газораспределительных сетей и иных трубопроводов	0,017
7.10	Земельные участки, на которых расположены объекты, являющиеся источниками централизованного водоснабжения	0,02
7.11	Использование земель на период строительства1	0,01

8	Земли под административно-управленческими и общественными объектами и земли предприятий, организаций, учреждений финансирования, кредитования, страхования и пенсионного обеспечения	
8.1	Земельные участки издательств, земельные участки редакций, земельные участки органов территориальной власти и управления, земельные участки посольств, консульств и представительств, земельные участки военкоматов, земельные участки отделений милиции и пунктов охраны порядка, земельные участки исправительных заведений, земельные участки ЗАГС и дворцов бракосочетания, земельные участки прочих административно-управленческих и общественных организаций, земельные участки научно-исследовательских и проектно-конструкторских институтов, земельные участки вычислительных центров и других объектов информатики, земельные участки академических центров, земельные участки обсерваторий, земельные участки лабораторий и опытных заводов, земельные участки других объектов науки и научного обслуживания	0,008
8.2	Земельные участки юридических служб, судопроизводств и нотариата, земельные участки учреждений финансирования, кредитования, страхования	0,140
8.3	Земельные участки офисных центров, административных зданий	0,012
8.4	Использование земель на период строительства1	0,01
9	Земли под военными объектами	
9.1	Земельные участки войсковых частей, земельные участки других объектов обороны	0,005
9.2	Использование земель на период строительства1	0,01
10	Земли под объектами оздоровительного и рекреационного назначения	
10.1	Земельные участки домов отдыха, пансионатов, кемпингов, пионерских лагерей, земельные участки туристических баз, детских лагерей, земельные участки других объектов оздоровительного и рекреационного назначения	0,015
10.2	Использование земель на период строительства1	0,01
11	Земли сельскохозяйственного использования	
11.1	Земельные участки индивидуального огородничества, садоводства, сенокошения	0,001
11.2	Земельные участки для сельскохозяйственного использования	0,078
12	Земли под лесами в поселениях (в том числе городскими лесами), под древесно-кустарниковой растительностью, не входящей в лесной фонд (в том числе лесопарками, парками, скверами, бульварами)	
12.1	Земельные участки заповедников, заказников, национальных парков, ботанических садов, земельные участки других объектов природно-заповедного назначения, земельные участки лесопарков, природных парков, парков отдыха (зон отдыха), земельные участки улиц, площадей, переулков, проездов, набережных, бульваров, скверов и т.д., прочие лесные земли	0,019
13	Земли под обособленными водными объектами	
13.1	Земельные участки под поверхностными водными объектами, земельные участки под полосами отвода водоемов, каналов и коллекторов, земельные участки других водных объектов	0,019
14.	Прочие земли поселений (в том числе геонимы в поселениях и земли резерва)	
14.1	Земельные участки улиц, проспектов, площадей, набережных, шоссе, под дороги, для организации подъездных путей и т.д., земельные участки земель резерва, прочие земельные участки	0,017
15.	Использование земель на период строительства1	0,01

Значения корректирующих коэффициентов, применяемых при расчете арендной платы за предоставленные в аренду без проведения торгов земельные участки государственная собственность на которые не разграничена, находящиеся на территории Ивановского муниципального района

2. Балахонковское, Беляницкое, Богданихское, Богородское, Коляновское, Куликовское, Озерновское, Подвязновское, Тимошихское, Чернореченское сельских поселений:

№№	Виды разрешенного использования земельных участков по категориям земель	Значение корректирующего коэффициента Ккор
I	**«Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения»**	
1	Земли промышленности	
1.1	Для производственных и административных зданий, строений, сооружений и обслуживания их объектов	
1.1.1	Для производственных зданий	0,017
1.1.2	Для коммуникаций и скважин, водозаборных сооружений	0,017
1.1.3	Для подъездных путей и дорог	0,017
1.1.4	Для складских зданий, площадок, помещений	0,026
1.1.5	Для административных и офисных зданий	0,026
1.1.6	Для бытовых зданий, гаражей	0,056
1.1.7	Для торговых, торгово-распределительных, развлекательных объектов и объектов общественного питания	0,021
1.1.8	Для водных объектов промышленного назначения	0,014
1.1.9	Для автокомплексов, автосервисов, автомастерских, станций технического обслуживания	0,035
1.1.10	Для полигонов ТБО	0,014
1.1.11	Для автодромов	0,014
1.1.12	Иные производственные, вспомогательные и административные здания, строения, сооружения	0,017
1.1.13	Земельные участки государственных и муниципальных образовательных учреждений	0,0017
1.1.14	Земельные участки спортивных сооружений	0,017
1.1.15	Земельные участки автостоянок, автопарковок	0,017
1.1.16	Земельные участки, на которых расположены объекты, являющиеся источниками централизованного водоснабжения	0,003
1.2.	Для добычи и разработки полезных ископаемых	0,7
1.3.	Для иных объектов промышленности	0,017
1.4	Использование земель на период строительства	0,01
2	Земли энергетики	
2.1	Для электростанций и обслуживающих сооружений и объектов	0,073
2.2	Для электрических сетей	
2.2.1	Для воздушных линий электропередачи	0,017
2.2.2	Для наземных сооружений кабельной линии электропередачи	0,040
2.2.3	Для подстанций	0,070

2.2.4	Для распределительных пунктов	0,070
2.2.5	Для других сооружений и объектов электрических сетей	0,255
2.3	Для иных объектов энергетики	0,017
2.4	Использование земель на период строительства1	0,01
3	Земли транспорта	
3.1	Для объектов железнодорожного транспорта	
3.1.1	Для железнодорожных путей (полос отвода), не предоставленных гражданам и юридическим лицам для целей, не связанных с обслуживанием железнодорожных путей	0,018
3.1.2	Для железнодорожных путей (полос отвода), предоставленных гражданам и юридическим лицам для целей, не связанных с обслуживанием железнодорожных путей	0,018
3.1.3	Для строений, зданий, сооружений железнодорожного транспорта, ж/д вокзалов	0,018
3.1.4	Использование земель на период строительства1	0,01
3.2	Для объектов автомобильного транспорта и объектов дорожного хозяйства	
3.2.1	Для автомобильных дорог (полос отвода), за исключением объектов дорожного сервиса	0,018
3.2.2	Для конструктивных элементов и дорожных сооружений	0,040
3.2.3	Для автовокзалов и автостанций	0,018
3.2.4	Для автозаправочных станций и комплексов	0,13
3.2.5	Для рекламных конструкций	0,435
3.2.6	Для иных объектов автомобильного транспорта и дорожного хозяйства	0,018
3.2.7	Использование земель на период строительства1	0,01
3.3	Для водного транспорта	
3.3.1	Для искусственно созданных внутренних водных путей	0,018
3.3.2	Для речных портов, пристаней, причалов	0,046
3.3.3	Для гидротехнических сооружений	0,018
3.3.4	Для иных объектов водного транспорта	0,018
3.3.5	Использование земель на период строительства	0,01
3.4	Для объектов воздушного транспорта	
3.4.1	Для аэропортов и аэродромов	1,223
3.4.2	Для взлетно-посадочных полос	0,013
3.4.3	Для радиомаяков, радиоцентров и иных объектов воздушного транспорта	0,013
3.4.4	Использование земель на период строительства1	0,01
3.5	Для объектов трубопроводного транспорта	
3.5.1	Для нефтепроводов	0,017
3.5.2	Для газопроводов	0,017
3.5.3	Для теплотрассы и иных трубопроводов, кроме золопровода	0,017
3.5.4	Для зданий, строений, сооружений, станций на трубопроводах	0,83
3.5.5	Для золопровода и золоотвалов	0,017
3.5.6	Для иных объектов трубопроводного транспорта	0,521
3.6	Для иных объектов транспорта	0,017
3.7	Использование земель на период строительства1	0,01
4	Земли связи, радиовещания, телевидения, информатики	

4.1	Для эксплуатационных предприятий связи по обслуживанию линий связи	0,026
4.2	Для линий связи, радиофикации, наземных объектов и усилительных пунктов	0,017
4.3	Для наземных сооружений и инфраструктуры спутниковой связи, башни спутниковой связи	27,971
4.4	Для иных объектов связи, радиовещания, телевидения, информатики	0,070
4.5	Использование земель на период строительства1	0,01
5	Земли обороны и безопасности	
5.1.	Для обеспечения целей обороны	
5.1.1.	Для размещения военных организаций, учреждений и других объектов	0,013
5.1.2.	Для дислокации войск и сил флота	0,013
5.1.3.	Для проведения учений и иных мероприятий	0,013
5.1.4.	Для испытательных полигонов	0,013
5.1.5.	Для мест уничтожения оружия и захоронения отходов	0,162
5.1.6.	Для создания запасов материальных ценностей в государственном и мобилизационном резервах (хранилища, склады и другие)	0,013
5.1.7.	Для размещения иных объектов обороны	0,013
5.2.	Для размещения иных объектов обороны и безопасности	0,013
6	Для иных объектов промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения	0,017
7.	Использование земель на период строительства1	0,01
II.	**Земли особо охраняемых территорий и объектов**	
1.	Особо охраняемые природные территории	
1.1.	Природные заказники	0,174
1.2.	Памятники природы	0,174
1.3.	Лечебно-оздоровительное назначение	0,018
1.4.	Для иных особо охраняемых природных территорий	0,171
1.5.	Санаторно-курортного лечения круглогодичного действия	0,0038
2	Природоохранное назначение	0,166
2.1	Использование земель на период строительства1	0,01
3	Рекреационное назначение	
3.1	Для домов отдыха, пансионатов, кемпингов	0,015
3.2	Для размещения детских санаторных оздоровительных лагерей круглогодичного действия	0,0009
3.3	Для объектов физической культуры и спорта	0,009
3.4	Для размещения туристических баз, стационарных и палаточных туристско-оздоровительных лагерей, домов рыболова и охотника, детских туристических станций	0,009
3.5	Для размещения туристических парков	0,043
3.6	Для размещения учебно-туристических троп и трасс	0,164
3.7	Для размещения детских и спортивных лагерей	0,016
3.8	Для размещения пляжей	0,015
3.10	Для размещения иных объектов рекреационного назначения	0,015
4	Историко-культурное назначение	0,017

5	Особо ценные земли	0,017
6	Для иного разрешенного использования на землях особо охраняемых территорий и объектов	0,009
7.	Использование земель на период строительства1	0,01
III	**Земли водного фонда**	
1	Под водными объектами	0,170
2	Для гидротехнических сооружений	0,217
3	Для водохозяйственных сооружений	0,019
4	Для иного разрешенного использования, не связанного с водопользованием	0,172
5	Использование земель на период строительства1	0,01
VI	**Земли сельскохозяйственного назначения**	
1	Для сельскохозяйственных угодий, сельскохозяйственного производства	0,008
2	Для размещения зданий, строений, сооружений, используемых для производства, хранения и первичной переработки сельскохозяйственной продукции	0,008
3	Для размещения внутрихозяйственных дорог и коммуникаций	0,017
3.1	Для размещения инженерных коммуникаций (ЛЭП, кабельных линий связи, ВОЛС, газопроводы, нефтепроводы и иные трубопроводы)	0,017
4	Для водных объектов	0,043
5	Для размещения иных объектов, связанных с сельскохозяйственным производством	0,042
6	Для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства	0,043
6.1	Для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства при условии выполнения объемов производства сельскохозяйственной продукции, указанных в соглашениях между администрацией Ивановского муниципального района и арендатором земельного участка	0,010
7	Для ведения личного подсобного хозяйства	0,043
8	Для индивидуального садоводства и огородничества	0,004
9	Для индивидуального животноводства	0,004
10	Для ведения дачного хозяйства, огороднических, садоводческих товариществ и объединений	0,009
11	Для создания защитных насаждений	0,003
12	Для научно-исследовательских целей	0,003
13	Для учебных целей	0,003
14	Для сенокошения и выпаса скота	0,003
15	Для иных видов разрешенного сельскохозяйственного использования	0,008
16	Использование земель на период строительства1	0,01
V	Земли населенных пунктов	
1.	Земли под жилыми домами многоэтажной и повышенной этажности застройки	
1.1.	Земельные участки жилых домов, земельные участки общежитий, прочие земли жилых зданий, хостелов	0,008
1.2.	Земельные участки под подъездными путями и автостоянками в зоне жилой застройки	0,017
1.3	Использование земель на период строительства1	0,01
2	Земли под домами индивидуальной жилой застройки	
2.1.	Земельные участки, предназначенные для размещения индивидуальных жилых домов и ведения личного подсобного хозяйства	0,008

2.2	Земельные участки под хозяйственными постройками	0,013
2.3	Использование земель на период строительства1	0,01
3	Земли дачных и садоводческих объединений граждан	
3.1	Земельные участки дачных, огороднических, садоводческих объединений	0,007
4	Земли гаражей	
4.1	Земельные участки гаражных кооперативов, земельные участки индивидуальных гаражей	0,006
4.2	Земельные участки, предназначенные для стоянки автотранспортных средств для нужд, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности	0,104
4.3	Использование земель на период строительства1	0,01
5	Земли под объектами торговли, общественного питания, бытового обслуживания, автозаправочными и газонаполнительными станциями, предприятиями автосервиса	
5.1	Земельные участки автостоянок, автопарковок	0,087
5.2	Земельные участки рынков (без расположения на рынке зданий, строений, являющихся объектами недвижимости)	0,109
5.3	Земельные участки рынков (с расположением на рынке зданий, строений, являющихся объектами недвижимости)	0,022
5.4	Земельные участки бань и душевых павильонов, земельные участки саун, земельные участки химчисток и прачечных, земельные участки приемных пунктов прачечных и химчисток	0,017
5.5	Земельные участки фабрик-кухонь, земельные участки ресторанов и кафе, земельные участки других объектов общественного питания (объекты, расположенные в стационарных помещениях)	0,002
5.6	Земельные участки фабрик-кухонь, земельные участки ресторанов и кафе, земельные участки других объектов общественного питания (объекты, расположенные на открытых площадках, в том числе сезонные)	0,017
5.7	Земельные участки экскурсионных бюро, земельные участки мастерских по ремонту часов, бытовой техники, ремонту и изготовлению мебели, земельные участки ателье, земельные участки пунктов проката, земельные участки похоронных бюро, поминальных залов, земельные участки парикмахерских, салонов красоты, земельные участки других предприятий бытового обслуживания населения (отдельно стоящие здания, а также объекты, расположенные во встроенных, пристроенных, в том числе подвальных, помещениях)	0,017
5.8	Земельные участки экскурсионных бюро, земельные участки мастерских по ремонту часов, бытовой техники, ремонту и изготовлению мебели, земельные участки ателье, земельные участки пунктов проката, земельные участки похоронных бюро, поминальных залов, земельные участки парикмахерских, салонов красоты, земельные участки других предприятий бытового обслуживания населения (объекты, расположенные в киосках, палатках, павильонах)	0,017
5.9	Земельные участки объектов мелкорозничной торговли (отдельно стоящие киоски, лотки, стеллажи, палатки, павильоны, киоски и павильоны в остановках общественного транспорта, не являющиеся объектами недвижимости)	0,282
5.10	Земельные участки магазинов, мини-магазинов	0,078
5.11	Земельные участки стационарных АЗС, газонаполнительных станций	0,104
5.12	Земельные участки контейнерных АЗС	0,104
5.13	Земельные участки предприятий автосервиса (шиномонтаж, шинообмен, диагностика, регулирование узлов и агрегатов, автомойки, автокомплексы, автосалоны и автоцентры и др.)	0,052

5.14	Земельные участки мини-пекарен	0,017
5.15	Земельные участки торговых центров и комплексов	0,061
5.16	Земельные участки для многофункциональных центров	0,061
5.17	Земельные участки ломбардов	0,017
5.18	Земельные участки дискотек, развлекательных центров, ночных клубов, иные аналогичные объекты	0,020
5.19	Земельные участки гостиниц, гостиничных комплексов, отелей	0,026
5.20	Использование земель на период строительства1	0,01
6	Земли учреждений и организаций народного образования, земли под объектами здравоохранения и социального обеспечения, физической культуры и спорта, культуры и искусства, религиозными объектами	
6.1	Земельные участки детских дошкольных учреждений, земельные участки общеобразовательных школ, земельные участки учебно-производственных комбинатов, земельные участки ПТУ, земельные участки средних специальных учебных заведений, земельные участки вузов, земельные участки институтов повышения квалификации, усовершенствования, земельные участки школ-интернатов, детских домов, земельные участки лицеев, земельные участки гимназий, земельные участки колледжей, земельные участки военных училищ, земельные участки прочих учреждений народного образования, земельные участки больниц, земельные участки родильных домов, земельные участки поликлиник, земельные участки аптек, земельные участки раздаточных молочных кухонь, земельные участки санитарно-эпидемиологических станций (СЭС), земельные участки подстанций скорой помощи, земельные участки домов-интернатов для инвалидов и престарелых, земельные участки диспансеров, земельные участки ветеринарных лечебниц, земельные участки амбулаторий, земельные участки станций переливания крови, земельные участки станций дезинфекции, земельные участки госпиталей, земельные участки медпунктов, земельные участки травматологических пунктов, земельные участки санаториев, профилакториев, земельные участки бальнеогрязелечебниц, земельные участки других учреждений здравоохранения и социального обеспечения, земельные участки детско-юношеских спортивных школ, земельные участки теннисных кортов (закрытых), земельные участки гребных баз, земельные участки ипподромов (манежей), земельные участки мотодромов, земельные участки картодромов, земельные участки катков, земельные участки велотреков, земельные участки стрельбищ, земельные участки тиров, земельные участки шахматно-шашечных клубов, земельные участки автомотоклубов, земельные участки школ служебного собаководства, земельные участки спортивных лагерей, земельные участки спортзалов, дворцов спорта, земельные участки других учреждений физической культуры и спорта, земельные участки театров, земельные участки концертных залов, земельные участки цирков, земельные участки выставочных залов, земельные участки музеев, земельные участки кинотеатров, земельные участки библиотек и архивов, земельные участки клубов, земельные участки дворцов культуры, земельные участки консерваторий, музыкальных школ и школ искусств, земельные участки художественных школ, земельные участки художественных галерей, земельные участки планетариев, земельные участки киностудий, земельные участки зоопарков, земельные участки других учреждений культуры и искусства, земельные участки бассейнов	0,017
6.2	Земельные участки стадионов, открытых теннисных кортов	0,017

6.3	Земельные участки монастырей и других религиозных объектов	0,00008
6.4	Использование земель на период строительства1	0,01
7	Земли под промышленными объектами, объектами коммунального хозяйства, объектами материально-технического, продовольственного снабжения, сбыта и заготовок, под объектами транспорта (за исключением земельных участков под автозаправочными и газонакопительными станциями, предприятиями автосервиса, гаражей и автостоянок), под объектами связи	
7.1	Земельные участки учреждений отраслевого управления (включая органы управления силовых структур), земельные участки фабрик, заводов и комбинатов, земельные участки типографий, земельные участки других промышленных предприятий, земельные участки ДЭЗ (РЭУ, ЖЭК), земельные участки пунктов приема вторсырья, земельные участки пожарных депо, земельные участки контор механизированной обработки, земельные участки котельных, земельные участки центральных тепловых пунктов, земельные участки водозаборных узлов, земельные участки учреждений коммунального хозяйства, земельные участки заготовительных пунктов и отделений, земельные участки снабженческих контор и отделений, земельные участки элеваторов, земельные участки товарно-сырьевых бирж, земельные участки железных дорог, земельные участки железнодорожных вокзалов, станций, земельные участки железнодорожных депо, земельные участки мастерских по ремонту и обслуживанию железнодорожного транспорта, земельные участки автовокзалов, земельные участки мастерских по ремонту и обслуживанию междугородного автомобильного транспорта, земельные участки аэродромов, земельные участки мастерских по ремонту и обслуживанию воздушного транспорта, земельные участки трамвайных линий, земельные участки трамвайных депо, земельные участки автобаз, автокомбинатов, земельные участки мастерских по ремонту и обслуживанию городского транспорта, земельные участки предприятий по ремонту и содержанию шоссейных дорог общего пользования, земельные участки других предприятий транспорта, земельные участки АТС, земельные участки радиоцентров, телецентров, радиостанций, ретрансляторных станций и сооружений, земельные участки объектов космического обеспечения, земельные участки прочих предприятий связи, артскважин гидротехнических сооружений, инженерных сооружений, водоснабжения и канализации	0,078
7.2	Земельные участки кладбищ, земельные участки крематориев	0,00012
7.3	Земельные участки баз и складов, логистических центров	0,096
7.4	Земельные участки под объектами рекламы	3,163
7.5	Земельные участки скважин минеральной воды	0,019
7.6	Земельный участок под башней сотовой связи	2,0
7.7	Земельные участки электроподстанций, трансформаторных подстанций	0,026
7.8	Земельные участки воздушных и кабельных линий связи и электропередач	0,017
7.9	Земельные участки газопроводов, газораспределительных сетей и иных трубопроводов	0,017
7.10	Земельные участки, на которых расположены объекты, являющиеся источниками централизованного водоснабжения	0,02
7.11	Использование земель на период строительства1	0,01
8	Земли под административно-управленческими и общественными объектами и земли предприятий, организаций, учреждений финансирования, кредитования, страхования и пенсионного обеспечения	

8.1	Земельные участки издательств, земельные участки редакций, земельные участки органов территориальной власти и управления, земельные участки посольств, консульств и представительств, земельные участки военкоматов, земельные участки отделений милиции и пунктов охраны порядка, земельные участки исправительных заведений, земельные участки ЗАГС и дворцов бракосочетания, земельные участки прочих административно-управленческих и общественных организаций, земельные участки научно-исследовательских и проектно-конструкторских институтов, земельные участки вычислительных центров и других объектов информатики, земельные участки академических центров, земельные участки обсерваторий, земельные участки лабораторий и опытных заводов, земельные участки других объектов науки и научного обслуживания	0,017
8.2	Земельные участки юридических служб, судопроизводств и нотариата, земельные участки учреждений финансирования, кредитования, страхования	0,140
8.3	Земельные участки офисных центров, административных зданий	0,045
8.4	Использование земель на период строительства1	0,01
9	Земли под военными объектами	
9.1	Земельные участки войсковых частей, земельные участки других объектов обороны	0,005
9.2	Использование земель на период строительства1	0,01
10	Земли под объектами оздоровительного и рекреационного назначения	
10.1	Земельные участки домов отдыха, пансионатов, кемпингов, пионерских лагерей, земельные участки туристических баз, детских лагерей, земельные участки других объектов оздоровительного и рекреационного назначения	0,017
10.2	Использование земель на период строительства1	0,01
11	Земли сельскохозяйственного использования	
11.1	Земельные участки индивидуального огородничества, садоводства, сенокошения	0,01
11.2	Земельные участки для сельскохозяйственного использования	0,078
12	Земли под лесами в поселениях (в том числе городскими лесами), под древесно-кустарниковой растительностью, не входящей в лесной фонд (в том числе лесопарками, парками, скверами, бульварами)	
12.1	Земельные участки заповедников, заказников, национальных парков, ботанических садов, земельные участки других объектов природно-заповедного назначения, земельные участки лесопарков, природных парков, парков отдыха (зон отдыха), земельные участки улиц, площадей, переулков, проездов, набережных, бульваров, скверов и т.д., прочие лесные земли	0,019
13	Земли под обособленными водными объектами	
13.1	Земельные участки под поверхностными водными объектами, земельные участки под полосами отвода водоемов, каналов и коллекторов, земельные участки других водных объектов	0,019
14.	Прочие земли поселений (в том числе геонимы в поселениях и земли резерва)	
14.1	Земельные участки улиц, проспектов, площадей, набережных, шоссе, под дороги, для организации подъездных путей и т.д., земельные участки земель резерва, прочие земельные участки	0,017
15.	Использование земель на период строительства1	0,01

1 — с момента получения разрешения на строительство до получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

«УТВЕРЖДАЮ»
глава Балахонковского сельского поселения
_____В.Л. Красавина
«_____»_____2016 года

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

д. Балахонки 2016 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

Информационные карты.
Форма № 1 – Заявка на участие в аукционе.
Форма № 2 – Проект договора купли-продажи земельного участка.

Информационные карты.

Наименование Продавца (организатора аукциона):

Администрация Балахонковского сельского поселения. Почтовый адрес: 153503, Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д. 41

Тел. (4932) 31-31-14.

Глава Балахонковского сельского поселения — Красавина Вера Леонидовна.

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

Администрация Балахонковского сельского поселения, постановление администрации Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района от 26.07.2016 № 103 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Иванково».

Форма торгов и подачи предложений о цене земельного участка:

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

Предмет аукциона:

Право собственности на земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:010314:357, площадью 1993 кв.м, с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Иванково, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка от 18.07.2016 № 37/301/16-180278.

Обременения объекта:

На весь земельный участок установлены ограничения прав, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации. Земельный участок расположен в охранной зоне ООПТ «Уводьское водохранилище с охранной зоной». В границах охранной зоны ООПТ запрещается хозяйственная и иная деятельность, которая может нанести ущерб природным комплексам, объектам растительного и животного мира, противоречащая целям и задачам создания памятника природы, в том числе: проведение работ, которые могут привести к нарушению гидрогеологического режима водохранилища, почвенного покрова, возникновению и развитию эрозионных и оползневых процессов; организация свалок и захоронение твердых бытовых отходов; размещение пунктов складирования ядохимикатов, горюче-смазочных материалов; сброс сточных вод в водные объекты; размещение производственных объектов без проведения экологической экспертизы; размещение кладбищ, скотомогильников; строительство автозаправочных станций, автосервисов мойки и ремонта транспортных средств; загрязнение почв, замусоривание территории, захоронение мусора, устройство свалок снега; разведка и добыча полезных ископаемых; проведение рубок, за исключением санитарных; нарушение местообитаний видов растений и животных, включенных

в Красную книгу Ивановской области или являющиеся редкими на территории памятника природы; изменение функционального назначения земельных участков или их частей, если оно может привести к увеличению антропогенных нагрузок на памятник природы.

Начальная цена продажи предмета аукциона:

193918,90 (сто девяносто три тысячи девятьсот восемнадцать) рублей 90 копеек(НДС не облагается).

Начальная цена установлена в соответствии с кадастровой стоимостью, указанной в кадастровом паспорте земельного участка от 18.07.2016 №37/301/16-180278.

Шаг аукциона: 3% от начальной цены –5817,57 (пять тысяч восемьсот семнадцать) рублей 57 копеек.

Размер задатка – 20% от начальной цены в сумме 38783,78 (тридцать восемь тысяч семьсот восемьдесят три) рубля 78 копеек перечисляется на расчетный счет организатора аукциона: УФК по Ивановской области (Администрация Балахонковского сельского поселения л/с 05333010750), р/с 40302810400003000010 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711017568, КПП 371101001, КБК 00211406013101010430, ОКТМО 24607456.

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

Задаток не возвращается в случаях:

- неявки Претендента на аукцион по его вине;

- уклонения или отказа Претендента, признанного Победителем подписать протокол аукциона или заключить с организатором аукциона договор купли-продажи земельного участка не ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте, по месту нахождения Продавца или уплатить Продавцу размер платы по договору купли-продажи земельного участка, установленную по результатам аукциона;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Порядок приема заявок:

Заявки принимаются с 20.09.2016 в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00ч. до 16.00ч. по московскому времени до 19.10.2016 включительно по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

- один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе;

- прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона;

- заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Дата, время и место начала приема заявок: «20» сентября 2016 9-00 ч, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, (тел. 8-(4932) 32-50-04). Контактное лицо: Барановская Елена Владимировна.

Перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе

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

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

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

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

- заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

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

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

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:

Осмотр земельного участка Претендентами производится самостоятельно, в случае необходимости с привлечением представителя организатора аукциона.

Дата, время и место окончания приема заявок: 16-00 часов «19» октября 2016, 153008 г. Иваново, ул. Постышева, 46, каб. № 1, (тел. 8-(4932) 32-50-04). Контактное лицо: Барановская Елена Владимировна.

Место, дата, время и порядок определения участников аукциона:

15-00 часов «21» октября 2016, по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

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

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

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

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

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

- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении на день определения участников аукциона (21 октября 2016).

Время, дата и место проведения аукциона: 14-00 часов «24» октября 2016 по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 5.

Во избежание конфликтных ситуаций организатор аукциона при проведении аукциона вправе осуществлять аудио- и видеозапись.

Время, дата и место подведения итогов: 14-30 часов «24» октября 2016 по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 5.

Порядок определения победителей аукциона:

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

Срок подписания договора купли-продажи земельного участка: не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальных сайтах в сети Интернет: Ивановского муниципального района , Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

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

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

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

Иные условия:

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

Подготовка документов:

Пакет аукционной документации выдается по письменному заявлению

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

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:

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

- извещает участников аукциона;
- размещает извещение на официальных сайтах: Ивановского муниципального района , Российской Федерации www.torgi.gov.ru и в общественно-политической газете «Наше слово»;
- возвращает внесенные претендентами задатки.

Форма № 1

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«___»_____ 2016 г.

От _____,

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

_____

Юридический адрес, реквизиты юридического лица

_____

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

_____

именуемый далее Претендент,

в лице _____,

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,

принимая решение об участии в аукционе по продаже в собственность земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:010314:357, площадью 1993 кв.м, с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Иванково, обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» от 20.09.2016 года;

2) в случае признания победителем аукциона, заключить с Продавцом договор купли-продажи земельного участка не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальных сайтах: Ивановского муниципального района , Российской Федерации www.torgi.gov.ru и уплатить Продавцу размер платы по договору купли-продажи земельного участка, установленную по результатам аукциона.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

_____

_____

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

_____

М.П. «____» _____ 2016 г.

Заявка принята Продавцом:

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

Подпись уполномоченного лица Продавца

_____

Приложение

Форма № 3

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

д. Балахонки _____ 2016

На основании постановления администрации Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района от 26.07.2016 № 103 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Иванково» и протокола о подведении итогов аукциона от 24.10.2016,

Администрация Балахонковского сельского поселения, в лице главы Балахонковского сельского поселения Красавиной Веры Леонидовны, действующей на основании Устава, принятого решением Совета Балахонковского сельского поселения от 03.08.2009 №162, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

и _____,

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец продает, а Покупатель покупает земельный участок из категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:010314:357, площадью 1993 кв.м, с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Иванково, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка от 18.07.2016 № 37/301/16-180278.

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

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

2. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

2.1. Стоимость Участка составляет 193918,90 (сто девяносто три тысячи девятьсот восемнадцать) рублей 90 копеек (НДС не облагается) в соответствии с кадастровой стоимостью, указанной в кадастровом паспорте земельного участка от 18.07.2016 № 37/301/16-180278.

2.2. Стоимость продажи Участка по результатам проведения аукциона составляет _____ рублей в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 24.10.2016.

2.3. Сумма задатка на участие в аукционе перечисленная Покупателем по Договору о задатке от «_____» _____ 2016 года составляющая 38783,78 (тридцать восемь тысяч семьсот восемьдесят три) рубля 78 копеек засчитывается Продавцом как внесенный Покупателем первоначальный платеж в соответствии с данным договором.

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

получатель: УФК по Ивановской области (Администрация Балахонковского сельского поселения л/с 04333010750), р/с 40101810700000010001 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711017568, КПП 371101001, ОКТМО 24607456, КБК 00211406013101010430, до 05 декабря 2016 года.

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

3. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

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

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Продавец обязуется:

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

4.2. Покупатель обязуются:

4.2.1. Принять Участок от Продавца по передаточному акту.

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

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

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

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

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

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

6. ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

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

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

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

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

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

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

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

Первый экземпляр находится у Продавца,

Второй экземпляр находится у Покупателя,

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

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:	Покупатель:
Администрация Балахонковского сельского поселения Юридический адрес: Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д. 41 почтовый адрес: 153503, Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д. 41 ОГРН 1063711000187, ИНН 3711017568, КПП 371101001	

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Глава Балахонковского сельского поселения

_____ /Красавина В.Л. / _____ /_____/

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

д. Балахонки «____»_____ 2016

мы, нижеподписавшиеся:

Администрация Балахонковского сельского поселения, в лице главы Балахонковского сельского поселения Красавиной Веры Леонидовны, действующей на основании Устава, принятого решением Совета Балахонковского сельского поселения от 03.08.2009 № 200, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

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

1. Продавец в соответствии с договором купли-продажи от «_____» _____ 2016 №_____ продал Покупателю земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:010314:357, площадью 1993 кв.м, с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Иванково (далее Участок).

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

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

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

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

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

Подписи сторон:
ПЕРЕДАЛ:
Глава Балахонковского сельского поселения _____/Красавина В.Л./
(подпись) (Ф.И.О.)
ПРИНЯЛ:
_____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»
глава Подвязновского сельского поселения
_____М.А. Комиссаров
«_____»_____2016 года

Аукционная документация на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский (для строительства гаражного бокса)

с. Подвязновский 2016 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

Информационные карты.
Форма № 1 – Заявка на участие в аукционе.
Форма № 2 – Проект договора аренды земельного участка.

Информационные карты.

Наименование Продавца (организатора аукциона):

Администрация Подвязновского сельского поселения. Почтовый адрес: 153527, Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д.25

Тел. (4932) 31-72-28.

Глава Подвязновского сельского поселения — Комиссаров Максим Алексеевич.

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

Администрация Подвязновского сельского поселения, постановление администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 25.08.2016 № 176 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский».

Форма торгов и подачи предложений о цене земельного участка:

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

Предмет аукциона:

Право заключения договора аренды земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:021207:1249, площадью 300 кв.м, с разрешенным использованием «для строительства гаражного бокса», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка от 10.08.2016 № 37/301/16-198357.

Обременения объекта:

Ограничений нет. Обременений нет.

Начальная цена предмета аукциона:

42100,50 (сорок две тысячи сто) рублей 50 копеек (НДС не облагается).

Начальная цена установлена в соответствии с решением Совета Подвязновского сельского поселения от 02.03.2016 № 8 «О начальной цене предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

Шаг аукциона: 3% от начальной цены –1263,02 (одна тысяча двести шестьдесят три) рубля 02 копейки.

Размер задатка – 20% от начальной цены в сумме 8420,10 (восемь тысяч четыреста двадцать) рублей 10 копеек перечисляется на расчетный счет организатора аукциона: УФК по Ивановской области (Администрация Подвязновского сельского поселения л/с 05333010830), р/с 40302810800003000018 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711017600, КПП 371101001, КБК 00211105013101090120, ОКТМО 24607458.

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

Задаток не возвращается в случаях:

- неявки Претендента на аукцион по его вине;

- уклонения или отказа Претендента, признанного Победителем заключить с организатором аукциона договор аренды земельного участка в установленном законом порядке;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Порядок приема заявок:

Заявки принимаются с 20.09.2016 в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00ч. до 16.00ч. по московскому времени до 19.10.2016 включительно по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

- один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе;

- прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона;

- заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Дата, время и место начала приема заявок: «20» сентября 2016 9-00 ч, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, (тел. 8-(4932) 32-50-04). Контактное лицо: Барановская Елена Владимировна.

Перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе

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

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

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

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

- заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

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

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

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:

Осмотр земельного участка Претендентами производится самостоятельно, в случае необходимости с привлечением представителя организатора аукциона.

Дата, время и место окончания приема заявок: 16-00 часов «19» октября 2016, 153008 г. Иваново, ул. Постышева, 46, каб. № 1, (тел. 8-(4932) 32-50-04). Контактное лицо: Барановская Елена Владимировна.

Место, дата, время и порядок определения участников аукциона:

15-00 часов «21» октября 2016, по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

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

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

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

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

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

- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении на день определения участников аукциона (21 октября 2016).

Время, дата и место проведения аукциона: 10-00 часов «24» октября 2016 по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 5.

Во избежание конфликтных ситуаций организатор аукциона при проведении аукциона вправе осуществлять аудио- и видеозапись.

Время, дата и место подведения итогов: 10-30 часов «24» октября 2016 по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 5.

Порядок определения победителей аукциона:

Победителем аукциона признается участник, предложивший в ходе аукциона наиболее высокий размер платы за земельный участок.

Срок подписания договора аренды земельного участка: не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальных сайтах в сети Интернет: Ивановского муниципального района . Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

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

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

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми ука-

занные договоры заключаются в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Иные условия:

Действия по регистрации договора аренды земельного участка осуществляется за счет Покупателя.

Подготовка документов:

Пакет аукционной документации выдается по письменному заявлению

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

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:

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

- извещает участников аукциона;

- размещает извещение на официальных сайтах: Ивановского муниципального района . Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и в общественно-политической газете «Наше слово»;

- возвращает внесенные претендентами задатки.

Форма № 1

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«___»_____ 2016 г.

От _____,

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

_____

Юридический адрес, реквизиты юридического лица

_____

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

_____

_____

именуемый далее Претендент,

в лице _____,

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,

принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:021207:1249, площадью 300 кв.м, с разрешенным использованием «для строительства гаражного бокса», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» от 20.09.2016 года;

2) в случае признания победителем аукциона, заключить с Продавцом договор аренды земельного участка не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальных сайтах: Ивановского муниципального района . Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и уплатить Продавцу размер платы по договору аренды земельного участка, установленную по результатам аукциона.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

_____

_____

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

_____

М.П. «____» _____ 2016 г.

Заявка принята Продавцом:
час. ____ мин.____ « ____»_____ 2016 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца

_____

Приложение

Форма № 2

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____
находящегося в государственной собственности земельного участка

с. Подвязновский «____» _____ 2016

На основании постановления администрации Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района от 25.08.2016 № 176 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский» и протокола о подведении итогов аукциона от 24.10.2016,

Администрация Подвязновского сельского поселения, в лице главы Подвязновского сельского поселения Комиссарова Максима Алексеевича, действующего на основании Устава, принятого решением Совета Подвязновского сельского поселения от 03.08.2009 № 20, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны,

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает земельный участок из категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:021207:1249, площадью 300 кв.м, с разрешенным использованием «для строительства гаражного бокса», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский (далее - Участок) в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка от 10.08.2016 № 37/301/16-198357.

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

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

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды устанавливается на 10 (двадцать) лет с ____2016 г. по _____2026 г.

2.2. Договор вступает в силу с момента регистрации договора аренды в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

3. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды Участка составляет

42100,50 (сорок две тысячи сто) рублей 50 копеек (НДС не облагается) в соответствии с решением Совета Подвязновского сельского поселения от 02.03.2016 № 8 «О начальной цене предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка». По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, определяется ежегодный размер арендной платы.

3.2. Арендная плата за Участок по результатам проведения аукциона в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 24.10.2016 составляет _____рублей за каждый год аренды Участка.

Арендная плата вносится Арендатором в бюджет Балахонковского сельского поселения за каждый год ежеквартально: за первый, второй, третий кварталы - не позднее 30 числа последнего месяца квартала, за четвертый квартал - не позднее 15 ноября.

3.3. Сумма задатка на участие в аукционе, перечисленная Арендатором по Договору о задатке от _____, составляющая 8420,10 (восемь тысяч четыреста двадцать) рублей 10 копеек, засчитывается Арендодателем как внесенная арендная плата Арендатором в соответствии с данным договором за 2016 год.

3.4. Оставшуюся сумму арендной платы за первый год аренды за Участок в размере _____ рублей Арендатор обязуется перечислить на счет Арендодателя по следующим реквизитам:

получатель: УФК по Ивановской области (Администрация Подвязновского сельского поселения л/с 04333010830), р/с 40101810700000010001, в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711017600, КПП 371101001, ОКТМО 24607458, КБК 00211105013101090120 в течении 30 дней с момента подписания сторонами акта приема-передачи участка от Арендодателя к Арендатору.

3.5. Все расходы по государственной регистрации перехода права собственности на Участок несет Арендатор.

4. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

4.1. Участок передается по передаточному акту и считается переданным от Арендодателя Арендатору с момента подписания Сторонами передаточного акта. С момента подписания передаточного акта он становится неотъемлемой частью Договора.

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

4.3. Государственная регистрация договора аренды земельного участка осуществляется арендатором.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора:

- при использовании Участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к их порче;

- при существенном нарушении сроков внесения арендной платы (более шести месяцев).

5.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

5.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи.

5.2.3. Уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы.

5.2.4.Предоставить Арендатору сведения и документы, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

5.3. Арендатор имеет право:

5.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

5.4. Арендатор обязан:

5.4.1. Выполнять в полном объеме все условия договора.

5.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

5.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату и предоставлять копии платежных поручений.

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

5.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за три месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном их освобождении.

5.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

5.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

5.4.8. Производить государственную регистрацию настоящего договора, изменений и дополнений к нему за свой счет в соответствии с действующим законодательством.

5.4.9. Освоить земельный участок в течение трех лет с момента заключения настоящего договора.

5.4.10. При уничтожении или повреждении зеленых насаждений, оплатить восстановительную стоимость земельных насаждений в размерах и порядке, определенном администрацией Ивановского муниципального района.

5.4.11. В течение 7 (семи) календарных дней после полной оплаты арендной платы за первый год аренды за Участок представить Продавцу документы, подтверждающие оплату.

5.4.12. В течение 14 (четырнадцати) календарных дней после полной оплаты арендной платы за первый год аренды за Участок за свой счет произвести государственную регистрацию договора аренды Участка.

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

5.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством РФ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

6.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору начисляются пени из расчета 0,1 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки, которые перечисляются Арендатором на счет указанный Арендодателем.

6.3. Ответственность сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством РФ.

7. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА.

7.1. Изменения условий Договора (за исключением изменения размера арендной платы, сроков и порядка перечисления арендной платы в соответствии с п.3.2 настоящего Договора), его расторжение прекращение допускаются по согласованию Сторон.

Вносимые дополнения и изменения (за исключением изменения размера арендной платы, сроков и порядка перечисления арендной платы в соответствии с п.3.2 настоящего Договора) рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

7.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в п. 5.1.1.

7.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии по акту приема-передачи.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

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

Первый экземпляр находится у Арендодателя,

Второй экземпляр находится у Арендатора,

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

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель:	Арендатор:
Администрация Подвязновского сельского поселения Юридический адрес: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 25, почтовый адрес:153527, Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 25, ОГРН 1063711000143, ИНН 3711017600, КПП 371101001	

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Глава Подвязновского сельского поселения

_____/Комиссаров М.А./ _____ /_____/

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

с. Подвязновский « ____»_____ 2016

мы, нижеподписавшиеся:

Администрация Подвязновского сельского поселения, в лице главы Подвязновского сельского поселения Комиссарова Максима Алексеевича, действующего на основании Устава, принятого решением Совета Подвязновского сельского поселения от 03.08.2009 № 20, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны,

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

1. Арендодатель в соответствии с договором аренды от «_____» _____ 2016 №_____ предоставил Арендатору земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:021207:1249, площадью 300 кв.м, с разрешенным использованием «для строительства гаражного бокса», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский (далее Участок), в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка от 10.08.2016 № 37/301/16-198357.

Принятый земельный участок соответствует условиям договора аренды от «____» _____2016 находящегося в государственной собственности земельного участка.

Претензий по передаваемому земельному участку стороны друг к другу не имеют.

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

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

Подписи сторон:
ПЕРЕДАЛ:
Глава Подвязновского сельского поселения _____/Комиссаров М.А./
(подпись) (Ф.И.О.)
ПРИНЯЛ:
_____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»
глава Богородского сельского поселения
_____А.В.Панкратов
«____»_____2016 года

Аукционная документация по продаже земельного участка,
находящийся в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу:
Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, ул. Новосельская,
(для садоводства без права возведения капитальных построек)

с.Богородское 2016 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

Информационные карты.
Форма № 1 – Заявка на участие в аукционе.
Форма № 3 – Проект договора купли - продажи земельного участка.

Информационные карты.

Наименование Продавца (организатора аукциона):
Администрация Богородского сельского поселения. Почтовый адрес: 153009, с. Богородское, ул. 5-я Клинцевская, д. 26, Тел. (4932) 33-69-53.
Глава Богородского сельского поселения – Александр Валерьевич Панкратов.
Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения:
Администрация Богородского сельского поселения, постановление администрации Богородского сельского поселения от 08.09.2016 № 330 «О проведении торгов по продаже в собственность земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, ул. Новосельская».
Форма торгов и подачи предложений о цене земельного участка:
Аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о размере стоимости за земельный участок.
Предмет аукциона:
Право собственности на земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым № 37:05:020618:567, площадью 330 кв.м, с разрешенным использованием «для садоводства без права возведения капитальных построек», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, ул. Новосельская, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка от 21.04.2016 № 37/301/16-94305.
Обременения объекта:
Обременений нет. Ограничений нет.

Начальная цена продажи за земельный участок:

29 307,30 (двадцать девять тысяч триста семь) рублей 30 копеек (НДС не облагается).

Начальная цена установлена в соответствии с кадастровой стоимость, указанной в кадастровом паспорте земельного участка от 21.04.2016 № 37/301/16-94305.

Шаг аукциона: 3% от начальной цены – 879,22 (восемьсот семьдесят девять) рублей 22 копейки.

Размер задатка – 20% от начальной цены в сумме 5861,46 (пять тысяч восемьсот шестьдесят один) рубль 46 копеек перечисляется на расчетный счет Продавца по следующим реквизитам: УФК по Ивановской области (Администрация Богородского сельского поселения л/с 05333010780), р/с 40302810300003000013 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711017631, КПП 371101001, ОКТМО 24607412, КБК 00211406013101040430.

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

Задаток не возвращается в случаях:

- неявки Заявителя на аукцион по его вине;

- уклонения или отказа Заявителя, признанного Победителем, заключить с Продавцом договор купли-продажи земельного участка в установленном законом порядке;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Порядок приема заявок:

Заявки принимаются с 20.09.2016 в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00ч. до 16.00ч. по московскому времени до 19.10.2016 включительно по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

- один Заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе;

- прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона;

- заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Дата, время и место начала приема заявок: 20.09.2016 9-00 ч, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, (тел. 8-(4932)-32-50-04). Контактное лицо: Горохова Марина Юрьевна.

Перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе

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

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

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

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

- заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

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

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

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:

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

Дата, время и место окончания приема заявок: 16-00 часов 19.10.2016, 153008 г. Иваново, ул. Постышева, 46, каб. №1, (тел. 8-(4932)-32-50-04).

Место, дата, время и порядок определения участников аукциона:

15-00 часов 07.09.2016, по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

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

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

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

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

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

- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе (19.10.2016 года).

Время, дата и место проведения аукциона: 11-00 часов 25.10.2016 по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

Время, дата и место подведения итогов: 11-30 часов 25.10.2016 по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

Порядок определения победителей аукциона:

Победителем аукциона признается участник аукциона предложивший наибольший размер стоимости за земельный участок.

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

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

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

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

Иные условия:

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

Подготовка документов:

Пакет аукционной документации выдается по письменному заявлению

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

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:

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

- извещает участников аукциона;

- размещает извещение на официальном сайте Ивановского муниципального района , на сайте www.torgi.gov.ru и в общественно-политической Ивановской районной газете «Наше слово»;

- возвращает внесенные Заявителями задатки.

Форма № 1

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«___»_____ 2016

От _____,

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

_____

Юридический адрес, реквизиты юридического лица

_____

_____

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

_____

_____

именуемый далее Заявитель,

в лице _____,

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,

принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым № 37:05:020618:567, площадью 330 кв.м, с разрешенным использованием «для садоводства без права возведения капитальных построек», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, ул. Новосельская, в границах, обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона;

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

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

_____

_____

Контактный телефон связи:

_____

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

_____

М.П. «____» _____ 2016

Заявка принята Продавцом:

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

Подпись уполномоченного лица Продавца

_____

Приложение
Форма № 2

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

с. Богородское _____ 2016

На основании постановления администрации Ивановского муниципального района от 08.09.2016 № 330 «О проведении торгов по продаже в собственность земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, ул. Новосельская» и протокола о подведении итогов аукциона от 25.10.2016,

Администрация Богородского сельского поселения, в лице главы Богородского сельского поселения Панкратова Александра Валерьевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Продовец», с одной стороны,

и _____,

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец продает, а Покупатель покупает земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым № 37:05:020618:567, площадью 330 кв.м, с разрешенным использованием «для садоводства без права возведения капитальных построек», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, ул. Новосельская, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка от 21.04.2016 № 37/301/16-94305.

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

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

2. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

2.1. Стоимость Участка составляет 29 307,30 (двадцать девять тысяч триста семь) рублей 30 копеек, в соответствии с кадастровой стоимостью, указанной в кадастровом паспорте земельного участка от 21.04.2016 № 37/301/16-94305.

2.2. Стоимость продажи Участка по результатам проведения аукциона составляет _____ рублей в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 25.10.2016 г.

2.3. Сумма задатка на участие в аукционе перечисленная Покупателем по Договору о задатке от «_____» _____ 2016 г. составляющая 5861,46 (пять тысяч восемьсот шестьдесят один) рубль 46 копеек, засчитывается Продавцом как внесенный Покупателем первоначальный платеж в соответствии с данным договором.

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

получатель: УФК по Ивановской области (Администрация Богородского сельского поселения л/с 04333010780), р/с 40101810700000010001 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711017631, КПП 371101001, ОКТМО 24607412, КБК 00211406013101040430 не позднее 18.11.2016 года.

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

3. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

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

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Продавец обязуется:

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

4.2. Покупатель обязуются:

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

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

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

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

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

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

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

6. ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

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

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

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

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

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

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

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

Первый экземпляр находится у Продавца,

Второй экземпляр находится у Покупателя,

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

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:	Покупатель:
Администрация Богородского сельского поселения Юридический адрес: Ивановский район, с. Богордское, ул. 5-я Клинцевская, д. 26, почтовый адрес: 153506, Ивановский район, с. Богордское, ул. 5-я Клинцевская, д. 26 , р/с 40302810300003000013 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711017631, КПП 371101001, ОКТМО 24607412.	

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Глава поселения

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

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

с. Богородское «____»_____ 2016 года

мы, нижеподписавшиеся:

Администрация Богородского сельского поселения, в лице главы Богородского сельского поселения Панкратова Александра Валерьевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

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

1. Продавец в соответствии с договором купли-продажи от «_____» _____ 2016 №_____ продал Покупателю земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:020618:567, площадью 330 кв.м, с разрешенным использованием «для садоводства без права возведения капитальных построек», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, ул. Новосельская (далее Участок).

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

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

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

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

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

Подписи сторон:
ПЕРЕДАЛ:
Глава Богородского сельского поселения _____/Панкратов А.В./
(подпись) (Ф.И.О.)
ПРИНЯЛ:
_____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»
глава Богородского сельского поселения
_____А.В.Панкратов
«_____»_____2016 года

Аукционная документация на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово (для ведения личного подсобного хозяйства)

с. Богородское 2016 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

Информационные карты.
Форма № 1 – Заявка на участие в аукционе.
Форма № 2 – Проект договора аренды земельного участка.

Информационные карты.

Наименование Продавца (организатора аукциона):
Администрация Богородского сельского поселения. Почтовый адрес: 153009, с. Богородское, ул. 5-я Клинцевская, д. 26, Тел. (4932) 33-69-53.
Глава Богородского сельского поселения – Александр Валерьевич Панкратов.
Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения:
Администрация Богородского сельского поселения, постановление администрации Богородского сельского поселения от 08.09.2016 № 329 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово».
Форма торгов и подачи предложений о цене земельного участка:
Аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о размере платы за земельный участок.
Предмет аукциона:
Право заключения договора аренды земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:020618:582, площадью 1798 кв.м, с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка от 15.08.2016 № 37/301/16-204240.
Обременения объекта:
Обременений нет. Ограничений нет.

Начальная цена предмета аукциона:

208 568,00 (двести восемь тысяч пятьсот шестьдесят восемь) рублей 00 копеек. (НДС не облагается).

Начальная цена установлена в соответствии с решением Совета Богородского сельского поселения от 14.03.2016 № 7 «О начальной цене предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

Шаг аукциона: 3% от начальной цены – 6 257,04 (шесть тысяч двести пятьдесят семь) рублей 04 копейки.

Размер задатка – 20% от начальной цены в сумме 41 713,60 (сорок одна тысяча семьсот тринадцать) рублей 60 копейки перечисляется на расчетный счет организатора аукциона: УФК по Ивановской области (Администрация Богородского сельского поселения л/с 05333010780), р/с 40302810300003000013 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711017631, КПП 371101001, ОКТМО 24607412, КБК 00211105013101040120.

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

Задаток не возвращается в случаях:

- неявки Претендента на аукцион по его вине;

- уклонения или отказа Претендента, признанного Победителем заключить с организатором аукциона договор аренды земельного участка в установленном законом порядке;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Порядок приема заявок:

Заявки принимаются с 20.09.2016 в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00ч. до 16.00ч. по московскому времени до 19.10.2016 включительно по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

- один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе;

- прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона;

- заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Дата, время и место начала приема заявок: «20» сентября 2016 9-00 ч, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, (тел. 8-(4932) 32-50-04). Контактное лицо: Горохова Марина Юрьевна.

Перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе

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

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

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

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

- заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

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

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

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:

Осмотр земельного участка Претендентами производится самостоятельно, в случае необходимости с привлечением представителя организатора аукциона.

Дата, время и место окончания приема заявок: 16-00 часов «19» октября 2016, 153008 г. Иваново, ул. Постышева, 46, каб. № 1, (тел. 8-(4932) 32-50-04). Контактное лицо: Горохова Марина Юрьевна.

Место, дата, время и порядок определения участников аукциона:

15-00 часов «21» октября 2016, по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

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

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

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

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

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

- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе (21 октября 2016).

Время, дата и место проведения аукциона: 10-00 часов «25» октября 2016 по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

Во избежание конфликтных ситуаций организатор аукциона при проведении аукциона вправе осуществлять аудио- и видеозапись.

Время, дата и место подведения итогов: 10 -30 часов «25» октября 2016 по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

Порядок определения победителей аукциона:

Победителем аукциона признается участник аукциона предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Срок подписания договора аренды земельного участка: не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальных сайтах в сети Интернет: Ивановского муниципального района . Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

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

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

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

Иные условия:

Действия по регистрации договора аренды земельного участка осуществляется за счет Покупателя.

Подготовка документов:

Пакет аукционной документации выдается по письменному заявлению

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

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:

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

- извещает участников аукциона;
- размещает извещение на официальных сайтах: Ивановского муниципального района . Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и в общественно-политической газете «Наше слово»;
- возвращает внесенные претендентами задатки.

Форма № 1

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«___»_____ 2016 г.

От _____,

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

_____

Юридический адрес, реквизиты юридического лица

_____

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

_____

именуемый далее Претендент,

в лице _____,

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,

принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:020618:582, площадью 1798 кв.м, с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» от 20.09.2016 года;

2) в случае признания победителем аукциона, заключить с Продавцом договор аренды земельного участка не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальных сайтах: Ивановского муниципального района . Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и уплатить Продавцу размер платы по договору аренды земельного участка, установленную по результатам аукциона.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

_____

_____

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

_____

М.П. «____» _____ 2016 г.

Заявка принята Продавцом:

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

Подпись уполномоченного лица Продавца

_____

Приложение

Форма № 2

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____
находящегося в государственной собственности земельного участка

с. Богородское «____» _____ 2016

На основании постановления администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района от 08.09.2016 № 329 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово» и протокола о подведении итогов аукциона от 25.10.2016,

Администрация Богородского сельского поселения, в лице главы Богородского сельского поселения Панкратова Александра Валерьевича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны,

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает земельный участок из категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:020618:582, площадью 1798 кв.м, с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка от 15.08.2016 № 37/301/16-204240.

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

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

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды устанавливается на 20 (двадцать) лет с ____2016 г. по _____2036 г.

2.2. Договор вступает в силу с момента регистрации договора аренды в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

3. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды Участка составляет

208 568,00 (двести восемь тысяч пятьсот шестьдесят восемь) рублей 00 копеек (НДС не облагается) в соответствии с решением Совета Богородского сельского поселения от 14.03.2016 № 7 «О начальной цене предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка». По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, определяется ежегодный размер арендной платы.

3.2. Арендная плата за Участок по результатам проведения аукциона в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 25.10.2016 составляет _____рублей за каждый год аренды Участка.

Арендная плата вносится Арендатором в бюджет Богородского сельского поселения за каждый год ежеквартально: за первый, второй, третий кварталы - не позднее 30 числа последнего месяца квартала, за четвертый квартал - не позднее 15 ноября.

3.3. Сумма задатка на участие в аукционе, перечисленная Арендатором по Договору о задатке от _____, составляющая 6 257,04 (шесть тысяч двести пятьдесят семь) рублей 04 копейки., засчиты-

вается Арендодателем как внесенная арендная плата Арендатором в соответствии с данным договором за 2016 год.

3.4. Оставшуюся сумму арендной платы за первый год аренды за Участок в размере _____ рублей Арендатор обязуется перечислить на счет Арендодателя по следующим реквизитам:

получатель: УФК по Ивановской области (Администрация Богородского сельского поселения л/с 04333010780), р/с 40101810700000010001, в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711017631, КПП 371101001, ОКТМО 24607412, КБК 00211105013101040120 в течении 30 дней с момента подписания сторонами акта приема-передачи участка от Арендодателя к Арендатору.

3.5. Все расходы по государственной регистрации перехода права собственности на Участок несет Арендатор.

4. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

4.1. Участок передается по передаточному акту и считается переданным от Арендодателя Арендатору с момента подписания Сторонами передаточного акта. С момента подписания передаточного акта он становится неотъемлемой частью Договора.

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

4.3. Государственная регистрация договора аренды земельного участка осуществляется арендатором.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора:

- при использовании Участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к их порче;

- при существенном нарушении сроков внесения арендной платы (более шести месяцев).

5.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

5.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи.

5.2.3. Уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы.

5.2.4.Предоставить Арендатору сведения и документы, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

5.3. Арендатор имеет право:

5.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

5.4. Арендатор обязан:

5.4.1. Выполнять в полном объеме все условия договора.

5.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

5.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату и предоставлять копии платежных поручений.

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

5.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за три месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном их освобождении.

5.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

5.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

5.4.8. Производить государственную регистрацию настоящего договора, изменений и дополнений к нему за свой счет в соответствии с действующим законодательством.

5.4.9. Освоить земельный участок в течение трех лет с момента заключения настоящего договора.

5.4.10. При уничтожении или повреждении зеленых насаждений, оплатить восстановительную стоимость земельных насаждений в размерах и порядке, определенном администрацией Ивановского муниципального района.

5.4.11. В течение 7 (семи) календарных дней после полной оплаты арендной платы за первый год аренды за Участок представить Продавцу документы, подтверждающие оплату.

5.4.12. В течение 14 (четырнадцати) календарных дней после полной оплаты арендной платы за первый год аренды за Участок за свой счет произвести государственную регистрацию договора аренды Участка.

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

5.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством РФ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

6.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору начисляются пени из расчета 0,1 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки, которые перечисляются Арендатором на счет указанный Арендодателем.

6.3. Ответственность сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством РФ.

7. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА.

7.1. Изменения условий Договора (за исключением изменения размера арендной платы, сроков и порядка перечисления арендной платы в соответствии с п.3.2 настоящего Договора), его расторжение прекращение допускаются по согласованию Сторон.

Вносимые дополнения и изменения (за исключением изменения размера арендной платы, сроков и порядка перечисления арендной платы в соответствии с п.3.2 настоящего Договора) рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

7.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в п. 5.1.1.

7.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии по акту приема-передачи.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

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

Первый экземпляр находится у Арендодателя,

Второй экземпляр находится у Арендатора,

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

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец: Арендатор:

Администрация Богородского сельского поселения
Юридический адрес: Ивановский район,
с. Богордское, ул. 5-я Клинцевская, д. 26,
почтовый адрес: 153506, Ивановский район,
с. Богордское, ул. 5-я Клинцевская, д. 26 ,
р/с 40302810300003000013 в Отделение Иваново
г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711017631,
КПП 371101001, ОКТМО 24607412.

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Глава Богородского сельского поселения

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

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

с. Богородское «____»_____ 2016

мы, нижеподписавшиеся:

Администрация Богородского сельского поселения, в лице главы Богородского сельского поселения Панкратова Александра Валерьевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

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

1. Арендодатель в соответствии с договором аренды от «_____» _____ 2016 №_____ предоставил Арендатору земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:020618:582, площадью 1798 кв.м, с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка от 15.08.2016 № 37/301/16-204240.

Принятый земельный участок соответствует условиям договора аренды от «____» _____2016 находящегося в государственной собственности земельного участка.

Претензий по передаваемому земельному участку стороны друг к другу не имеют.

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

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

Подписи сторон:

ПЕРЕДАЛ:
Глава Беляницкого сельского поселения _____/Панкратов А.В./
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИНЯЛ:
_____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2016 г. № 132

О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 12.02.2014г. №8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»

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 Балахонковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 12.02.2014г. №8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»: Пункт 2.4.3 Раздела II заменить пунктом следующего содержания:

1. Пункт 2.4.3.2. дополнить новой редакцией: «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих 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. В пунктах 3.2.1, 4.1.,4.3. слова «главой администрации» заменить словами «главой Балахонковского сельского поселения»;

3. В пункте 3.4.2. слова «главе администрации» заменить словами «главе Балахонковского сельского поселения»;

4. Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги изложить в новой редакции «V. Досудебное обжалование 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 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 может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153503, Ивановская область,Ивановский район, д. Балахонки ул.Центральная , д.41;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи (4932) 31-31-14.

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 Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5. Разместить указанный регламент на официальном сайте Ивановского муниципального района» и опубликовать в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района»

6. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

Глава администрации Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В. Л. Красавина**

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Балахонковского сельского поселения
от 12 февраля 2014 года № 8

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение».

1. Общие положения

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешений на захоронение.

1.1.Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешения на захоронение» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Балахонковского сельского поселения (далее - администрация поселения).

2.2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации поселения, назначенный распоряжением администрации поселения (далее - специалист).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регламентируют следующие нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

- Указ Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 г. N 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших».

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

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

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: - выдача разрешения на захоронение; - отказ в предоставлении муниципальной услуги (подписанное главой администрации поселения письмо об отказе в выдаче разрешения на захоронение с указанием причин) далее – письмо об отказе).

1.5.Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории сельского поселения, граждане, имеющие на территории сельского поселения какую-либо собственность, наследники владельцев собственности.

2.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения администрации поселения: Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки ул. Центральная д.41

Почтовый адрес: 153503 Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д.41

2.1.2. График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

понедельник - пятница: с 8.30 до 16.30 часов, обед - с 12.30 до 13.30 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

2.1.3. Справочные телефоны: 8 (4932) 31-31-14, 8 (4932) 31-31-22, Факс: 8 (4932)31-31-14.

2.1.4. Адрес интернет-сайта: www.ivrayon.ru, адрес электронной почты: balah@ivrayon.ru

2.1.5. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- письменное обращение;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru,

- с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области - pgu.ivanovoobl.ru

- на информационных стендах в помещении администрации Балахонковского сельского поселения.

2.1.6.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.7.Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в п.2.4.4. административного регламента

2.1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

2.2.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

2.2.3. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

2.2.4. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.5. Проверка на наличие всех необходимых документов не должна превышать 5 минут.

2.2.6. Уведомление заявителя о необходимости получения разрешения на захоронение или письма об отказе осуществляется в день обращения.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Отсутствие и несоответствие предъявленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента.

2.3.2. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Требования к местам ожидания

Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию:

наименование, адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты;

график работы;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - образец заявления о выдаче разрешения на захоронение (приложение к настоящему административному регламенту); - порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

2.4.2. Требования к парковочным местам

Территория, прилегающая к администрации поселения оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является

2.4.3.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.4.3.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

2.4.4.Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.4.4.1.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом:

- при личном приёме заявителей;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

2.4.4.2.При консультировании по телефону специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.4.4.3.При консультировании по телефону специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приёма и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.4.4.4.При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в п. 2.4.4.3. административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 дней с момента поступления обращения.

2.4.4.5. .Консультации при личном приёме граждан специалистом осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. административного регламента.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

2.5.1. Для выдачи разрешения на захоронение заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о захоронении согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и свидетельство о смерти лица захоронение, которого предполагается, выданное органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС).

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов;

в) оформление разрешения на захоронение или письма об отказе;

г) выдача разрешения на захоронение или письма об отказе с указанием причин.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением в администрацию.

3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за делопроизводство, в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов специалист, ответственный за делопроизводство, принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

3.2.5. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, специалист, ответственный за делопроизводство, принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

3.2.6. После регистрации заявления специалист, ответственный за делопроизводство направляет его на рассмотрение главе администрации поселения.

3.2.1 Глава поселения дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения является поступление документов специалисту.

3.3.2. Специалист осуществляет проверку предоставленных документов на наличие:

3.3.2.1. Документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.4. Подготовка проекта разрешения на захоронение или письма об отказе с указанием причин

3.4.1. По результатам проверки документов специалист осуществляет подготовку разрешения на захоронение или письма об отказе с указанием причин и согласовывает его с должностными лицами администрации поселения

3.4.2. Проект разрешения на захоронение или письма об отказе направляется Главе поселения на утверждение.

3.5. Выдача разрешения на захоронение или письма об отказе

3.5.1. Выдачу разрешения на захоронение или письма об отказе осуществляет специалист в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 административного регламента.

3.5.2. Выдача разрешения на захоронение или письмо об отказе выдается заявителю при предъявлении паспорта, либо его представителю на основании доверенности.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений специалистом осуществляется главой поселения.

4.2.Специалист несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3.Текущий контроль осуществляется путём проведения главой поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Балахонковского сельского поселения

4.4.Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5.По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное обжалование 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 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 может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153503, Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки ул.Центральная , д.41;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи (4932) 31-31-14.

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 Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Балахонковского сельского поселения
Красавиной В.Л.
от _____
зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу:
_____
Паспорт _____
Телефон _____

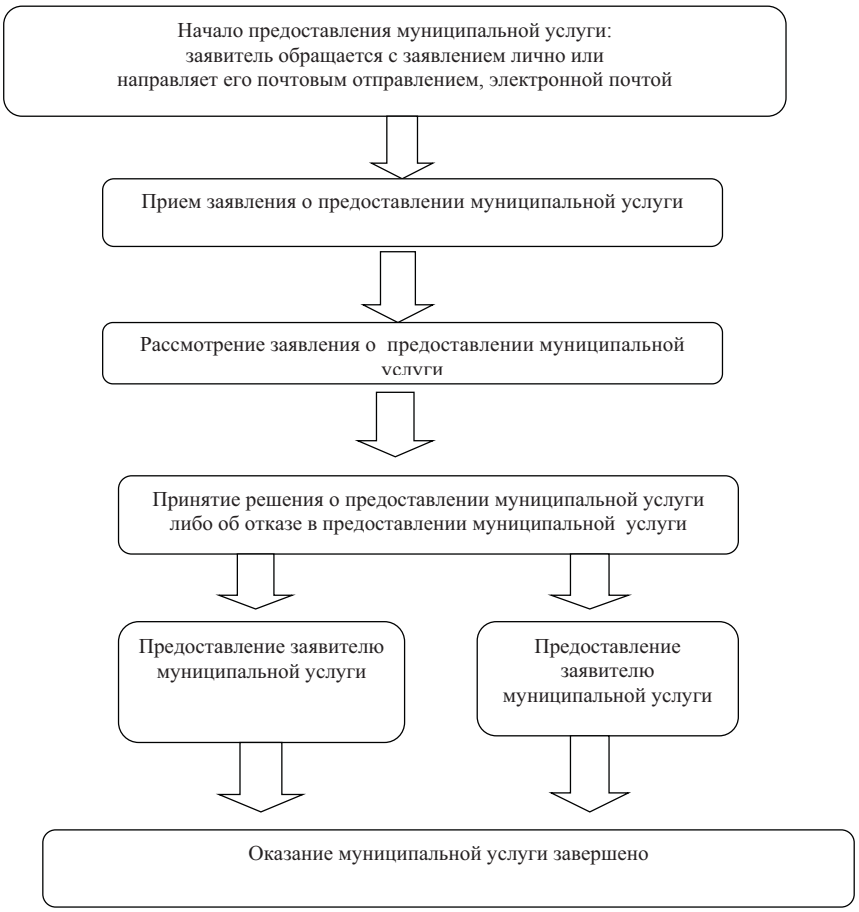
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на захоронение _____
Ф.И.О.
на кладбище _____ Балахонковского сельского поселения.
Прилагаю копию свидетельства о смерти (копию медицинской справки)

«___»_____20__г. _____
(подпись)

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

БЛОК-СХЕМА



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2016 г. №133

д. Балахонки

О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от «06» апреля 2016 № 32 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование»

В соответствии с 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 Балахонковского сельского поселения, администрация Балахонковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от «06»апреля 2016 № 32«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование» следующие изменения:

В приложение к постановлению администрации Богданихского сельского поселения от «06»апреля 2016 №32 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности» внести следующие изменения:

1. В пункте 3.4.1 слова «Глава Администрации», заменить на «Глава Балахонковского сельского поселения»;

2. В пункте 4.1 слова «главой администрации» заменить на «главой Балахонковского сельского поселения»

3. Пункт 13 Раздела II заменить пунктом следующего содержания:

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих 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.

4. Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги изложить в новой редакции «V. Досудебное обжалование 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 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 может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153503, Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки ул. Центральная , д.41;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи (4932) 31-31-14.

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 Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Л. Красавина**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2016 г. № 134

д. Балахонки

О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от «21»мая 2015 № 51«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии с 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 Балахонковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление от 21 мая 2015г. №51 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»:

1. Приложение к постановлению администрации Балахонковского сельского поселения от «21»мая 2016 №51 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Л. Красавина**

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Балахонковского сельского поселения
от 05 сентября 2016 года №134

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной 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 Балахонковского 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 — Балахонковское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/balahonkovskoe/).

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 Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-31-14 и по электронной почте: Balah@ivrayon.ru

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения сообщения.

Срок рассмотрения письменных заявлений о разъяснении порядка предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Администрации в срок, не превышающей 20 рабочих дней с момента получения обращения.

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д.. Балахонки ул.Центральная, д. 41.

В соответствии с графиком работы:

вторник - с 8.30 до 13.30 часов, четверг — с 13.30 до 16.30 часов.

График приема граждан для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги и выдача документов по результатам рассмотрения:

вторник,: с 8.30 до 13.30 часов, четверг с 13.30 до 16.30 часов.

1.7. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи в Администрацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) мотивированное решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 55 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности. Решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется заявителю почтовым отправлением или выдается лично в течение 3 дней, с момента подписания главой Балахонковского 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 Балахонковского сельского поселения.

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявителю (Заявителям) необходимо предоставить исчерпывающий перечень документов:

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в администрацию письменного заявления, поданного Заявителя лично или направленного почтой, либо заявления, поданного в электронной форме через Порталы. Рекомендуемая форма заявления установлена в приложении 1 к настоящему регламенту.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью: - запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

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

-иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образцов бумажных документов (скопированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 « О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг. Одновременно с Заявлением при предоставлении муниципальной услуги предоставляются следующие 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.Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена нё подлинность.

2.10.2. Наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.10.3. Границы земельного участка, в отношении которого подано заявление установлены в соответствии с действующим законодательством.

2.10.4. 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.

2.10.5. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 — 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.10.6. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным зако-

ном «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в 1 — 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.10.7. 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.

2.12.1. 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».

2.13. 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;

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

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

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.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы.

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.

3.2.1.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

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 Балахонковского 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 Балахонковского сельского поселения и регистрации данного Решения.

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 Балахонковского 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 Балахонковского 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 Балахонковского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153520,Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки ул.Центральная, д. 41;

- 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

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

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

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

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков,
находящихся в государственной неразграниченной собственности и
муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,
дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Главе Балахонковского сельского поселения

_____

от _____

_____

_____

_____

(наименование юридического лица,
ИНН, ОГРН, адрес, контрактный телефон,
адрес электронной почты)

_____

_____

_____

_____

(Ф.И.О. полностью),
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____

наосновании_____

(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

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»

Обращение заявителя в Администрацию Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги

↓

Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом

↓

Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги

↓

Предоставление заявителю муниципальной услуги

↓

Выдача результата заявителю

Приложение № 13к 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 Балахонковского сельского поселения

_____

от _____

_____

(наименование юридического лица,
ИНН, ОГРН, адрес, контрактный телефон,
адрес электронной почты)

_____

_____

(Ф.И.О. полностью),
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

ЖАЛОБА

_____

_____

_____

_____ _____

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2016 г. №135

д. Балахонки

О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от «21»мая 2015 № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»

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 Балахонковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от «21»мая 2015 № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»:

1. Пункт 13 Раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» приложения к постановлению администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2015 года № 52 заменить пунктом следующего содержания:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих 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. В пункте 4.1 слова «главой администрации» заменить на «главой Балахонковского сельского поселения»;

3. Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги изложить в новой редакции «V. Досудебное обжалование 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 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 может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153503, Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки ул.Центральная , д.41;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи (4932) 31-31-14.

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 Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Л. Красавина**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2016 г. №136

д. Балахонки

О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от «21»мая 2015 № 53 «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 Балахонковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от «21»мая 2015 № 53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»:

Абзац 1 пункта 2.4 раздела II Административного регламента изложить в новой редакции: «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 в приложении 1 к настоящему Регламенту».

Пункт 2.8. раздела II Административного регламента дополнить пунктом следующего содержания:

«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».

- Пункт 13 Раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» заменить пунктом следующего содержания:

2.13.«Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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 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. Раздел III Административного регламента дополнить пунктом 3.1.1. следующего содержания: В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена её 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 а Администрацию 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».

В пункте 4.1 слова «главой администрации» заменить на «главой Балахонковского сельского поселения»;

3. Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги изложить в новой редакции «V. Досудебное обжалование 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 поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего му-

ниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе поселения может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153503, Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки ул. Центральная , д.41;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи (4932) 31-31-14.

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 Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Л. Красавина**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2015 г. № 137

д. Балахонки

О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от «01»октября 2015 № 114 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»

В соответствии с 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 Балахонковского сельского поселения администрация Балахонковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменения в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от «01»октября 2015 № 114 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»:

1. Пункт 2.13 приложения к постановлению администрации Балахонковского сельского поселения от 01.10.2015 года № 114 заменить пунктом следующего содержания:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих 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. В пунктах 3.3.1,3.4.2,4.1слова «главой администрации» заменить на «главой Балахонковского сельского поселения»;

3. Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги изложить в новой редакции «V. Досудебное обжалование 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 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 может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153503, Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки ул.Центральная , д.41;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи (4932) 31-31-14.

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 Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также

номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Л. Красавина**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2016 г. № 138

д. Балахонки

О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 01.10.2015г. №115 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с 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 Балахонковского сельского поселения администрация Балахонковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменения в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 01.10.2015г. №115 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»:

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» изложить в новой редакции (прилагается)

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Л. Красавина**

Приложение
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от «05»сентября 2016г. №138

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

I. Общие положения

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

1.2. Муниципальную услугу «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута предоставляет администрация Балахонковского 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 Балахонковского 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 — Балахонковское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/balakhonkovskoe/).

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 Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-31-14 и по электронной почте: balahonki@yandex.ru

Информирование Заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 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, д. Балахонки ул. Центральная д.41, согласно графику работы:

Вторник : с 8.30 до 12.30 часов,

Четверг: с 13.30 до 16.30 часов

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения Заявителем:

- постановления на использование земель или земельного участка;

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

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, 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 Балахонковского 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 Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 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 помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

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

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

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

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

- выдача Заявителю разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента – 1 день.

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

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

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

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. Глава Балахонковского 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 Балахонковского 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.

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 Балахонковского 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. Досудебное обжалование 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 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 может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153503, Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки ул.Центральная , д.41;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи (4932) 31-31-22.

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 Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе Балахонковского сельского поселения
от:_____
Ф.И.О. (наименование) заявителя
_____
паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)
_____
_____
_____
Почтовый адрес: _____
_____
Контактный телефон _____

заявление.

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

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

Приложение:
1. _____
2. _____
3. _____

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

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

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

Обращение заявителя в Администрацию Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги
↓
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом
↓
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги
↓
Предоставление заявителю муниципальной услуги
↓
Выдача результата заявителю

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

Главе
Балахонковского сельского поселения
от:_____
Ф.И.О. (наименование) заявителя
_____
паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)
_____
_____
_____
Почтовый адрес:_____
_____
Контактный телефон _____

жалоба.

_____
_____
_____
_____

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

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2015 г. № 139

д. Балахонки

О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 01.10.2015г. №116 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания и сооружения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях приведения административного регламента в соответствии с действующим законодательством, администрация Балахонковского сельского поселения администрация Балахонковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 01.10.2015г. №116 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания и сооружения»:

Пункт 2.12 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания и сооружения» изложить в новой редакции: «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих 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 ис-

полнительной 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. В пунктах 3.3.1,3.4.2,4.1слова «главой администрации» заменить на «главой Балахонковского сельского поселения»;

3. Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги изложить в новой редакции «V. Досудебное обжалование 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 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 может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153503, Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки ул. Центральная , д.41;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи (4932) 31-31-14.

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 Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Л. Красавина**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2016 г. № 140

д. Балахонки

О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 01.10.2015. №117 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 01.10.2015. №117 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»:

Пункт 2.12 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»: изложить в новой редакции:

1. «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в

соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих 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. В пунктах 3.3.1,3.4.2,4.1слова «главой администрации» заменить на «главой Балахонковского сельского поселения»;

3. Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги изложить в новой редакции «V. Досудебное обжалование 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 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 может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153503, Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки ул.Центральная , д.41;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи (4932) 31-31-14.

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 Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Л. Красавина**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2016 г. №141

Об утверждении Положения об организации работы по сносу самовольных построек, созданных (возведенных) на территории Балахонковского сельского поселения на земельных участках, не предоставленных в установленном порядке для этих целей, в зонах с особыми условиями использования территории (за исключением зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации) или на территориях общего пользования либо в полосах отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения

В целях обеспечения соблюдения земельного законодательства и недопущения самовольного использования земельных участков, а также реализации ст. 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии со ст. 10 Устава Балахонковского сельского поселения, администрация Балахонковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации работы по сносу самовольных построек, созданных (возведенных) на территории Балахонковского сельского поселения на земельных участках, не предоставленных в установленном порядке для этих целей, в зонах с особыми условиями использования территории (за исключением зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации) или на территориях общего пользования либо в полосах отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района, в разделе Балахонковское сельское поселение.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Л. Красавина**

Приложение
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от 05 сентября 2016г. № 141

Положение об организации работы по сносу самовольных построек, созданных (возведенных) на территории Балахонковского сельского поселения на земельных участках, не предоставленных в установленном порядке для этих целей, в зонах с особыми условиями использования территории (за исключением зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации) или на территориях общего пользования либо в полосах отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы по сносу самовольных построек, созданных (возведенных) на территории Балахонковского сельского поселения на земельных участках, не предоставленных в

установленном порядке для этих целей, в зонах с особыми условиями использования территории (за исключением зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации) или на территориях общего пользования либо в полосах отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения (далее - Положение) определяет последовательность действий, направленных на осуществление сноса зданий, сооружений и других строений, являющихся самовольными постройками, созданных (возведенных) на указанных земельных участках (далее - самовольная постройка).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях рационального использования земли на территории Балахонковского сельского поселения, основываясь на принципах земельного законодательства о платности землепользования, учитывая право граждан на свободный доступ к местам общего пользования и на проживание в благоприятных условиях.

1.3. Самовольной постройкой является здание, сооружение или другое строение, возведенные, созданные на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке, или на земельном участке, разрешенное использование которого не допускает строительства на нем данного объекта, либо возведенные, созданные без получения на это необходимых разрешений или с нарушением градостроительных и строительных норм и правил.

1.4. Лицо, осуществившее самовольную постройку, не приобретает на нее права собственности, не вправе распоряжаться постройкой: продавать, дарить, сдавать в аренду, совершать другие сделки.

1.5. Самовольная постройка подлежит сносу осуществившим ее лицом либо за его счет, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Администрация Балахонковского сельского поселения принимает решение о сносе самовольной постройки в случае создания или возведения ее:

- на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке для этих целей;
- если этот земельный участок расположен в зоне с особыми условиями использования территорий (за исключением зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации);
- на территории общего пользования;
- в полосе отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения.

2. Порядок освобождения земель и земельных участков, занятых самовольными постройками

2.1. Выявление самовольно установленных построек осуществляется на основании информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц.

2.2. При обнаружении самовольно установленных построек специалистом администрации Балахонковского сельского поселения составляется акт обследования земельного участка, фиксирующий факт установки самовольной постройки.

При необходимости установления местонахождения самовольной постройки на местности, определения его координат администрация Балахонковского сельского поселения обращается в специализированную организацию за получением соответствующего документа.

2.3. Администрация Балахонковского сельского поселения проводит работу по установлению собственника, владельца, пользователя самовольно установленной постройки путем направления запросов в уполномоченные органы, опросов граждан, осмотров и обследований строений и земельных участков.

2.4. На основании акта обследования земельного участка, фиксирующего факт установки самовольной постройки, администрация Балахонковского сельского поселения издает постановление о принудительном сносе самовольной постройки (далее – постановление).

2.5. В течение семи дней со дня принятия решения о сносе самовольной постройки администрация Балахонковского сельского поселения направляет лицу, осуществившему самовольную постройку, копию постановления, содержащего срок для сноса самовольной постройки, который устанавливается с учетом характера самовольной постройки согласно приложению к Положению, но не может составлять более чем 12 месяцев.

2.5.1. Если владелец обращается в администрацию Балахонковского сельского поселения с заявлением о невозможности по каким-либо причинам демонтировать или снести постройку в указанный в постановлении срок, администрация Балахонковского сельского поселения рассматривает заявление и при признании причин уважительными устанавливает новые сроки для демонтажа или сноса постройки.

2.5.2. После истечения срока для сноса самовольной постройки, указанного в постановлении, специалистом администрации Балахонковскогосельского поселения проводится проверка результатов проведения работ по сносу самовольной постройки лицом ее установившим и составляется один из следующих актов:

а) акт о подтверждении сноса самовольной постройки;

б) акт о не подтверждении сноса самовольной постройки.

2.5.3. В случае неисполнения предложения о добровольном сносе самовольной постройки, при наличии акта, указанного в пп. «б» п. 2.5.2 Положения, снос самовольной постройки организуется администрацией Балахонковского сельского поселения.

2.6. В случае, если лицо, осуществившее самовольную постройку, не было выявлено, администрация Балахонковского сельского поселения, принявшая решение о сносе самовольной постройки, в течение семи дней со дня принятия такого решения обязана:

- обеспечить опубликование в общественно-политической газете «Наше слово» сообщения о планируемом сносе самовольной постройки;

- обеспечить размещение на официальном сайте Ивановского муниципального района, в разделе Балахонковского сельского поселения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сообщения о планируемом сносе самовольной постройки;

- обеспечить размещение на информационном щите в границах земельного участка, на котором создана самовольная постройка, сообщения о планируемом сносе самовольной постройки и осуществить фотофиксацию размещенного информационного щита.

2.6.1. При отсутствии информации о лицах, осуществивших самовольную постройку, по истечении двух месяцев со дня размещения информации о планируемом сносе самовольной постройки на официальном сайте Ивановского муниципального района, в разделе Балахонковского сельского поселения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» снос самовольной постройки организовывается администрацией Балахонковского сельского поселения.

2.7. Освобождение земельного участка от самовольной постройки, транспортировка данного имущества к месту хранения, а также его хранение производятся организацией, отобранной администрацией Балахонковского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Хранение демонтированной постройки и имущества осуществляется до принятия судебного акта или до обращения владельца.

Демонтаж или снос постройки осуществляется в присутствии сотрудников отдела полиции, действующих в пределах их компетенции, фиксируются актом с подробной описью предметов, обнаруженных на территории постройки.

При проведении демонтажа должно быть максимально исключено повреждение постройки, а также имущества, находящегося внутри него.

2.8. Возврат демонтированной постройки и находившегося в нем имущества производится при наличии документов, подтверждающих права на них, и после оплаты владельцем имущества затрат, связанных с демонтажем, перемещением и хранением имущества.

В случае отказа возместить затраты они взыскиваются в судебном порядке.

Функции по признанию бесхозяйным и оформлению в собственность невостребованного имущества, находившегося в самовольной постройке, а также образованного в результате сноса самовольной постройки, а также реализация или утилизация указанного имущества осуществляются администрацией Балахонковского сельского поселения.

2.9. Если во время демонтажа самовольно установленной постройки (в случае, когда лицо, осуществившее самовольную постройку, не было выявлено) появляется ее владелец, демонтаж останавливается и владельцу под роспись вручается уведомление о необходимости освободить в течение 15 дней незаконно за-

нятый земельный участок. В случае не исполнения данных требований освобождение земельного участка от самовольной постройки, транспортировка данного имущества к месту хранения, а также его хранение производятся организацией, с которой был заключен договор на выполнение работ по сносу объекта, либо иной организацией, отобранной администрацией Балахонковского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.10. Процедуры, указанные в настоящем Положении, приостанавливаются на время рассмотрения заявления о предоставлении самовольно занятого земельного участка, при условии внесения платы за весь период его фактического использования, в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, а также на время рассмотрения заявления об узаконивании самовольной постройки в порядке гражданского судопроизводства.

Приложение к Положению

Срок сноса самовольной постройки

Площадь земельного участка, занимаемого самовольной постройкой, кв.м.		
менее 500	от 500 до 1000	более 1000
60 дней	80 дней	150 дней

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2016 г. №142

О принятии в муниципальную собственность
Балахонковского сельского поселения земельных участков

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Балахонковского сельского поселения, администрация Балахонковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Принять в муниципальную собственность Балахонковского сельского поселения земельные участки, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Старшему бухгалтеру администрации Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района (Заботина М. С.):

- включить в реестр муниципального имущества Балахонковского сельского поселения;
- внести соответствующие изменения в реестр казны Балахонковского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Феденеву А. И.

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

Глава Балахонковского сельского поселения **В. Л. Красавина**

Приложение №1
к постановлению администрации Балахонковского сельского поселения
от «05»сентября 2016 г.№142

Перечень земельных участков, зарегистрированных на праве собственности за Балахонковским сельским поселением

№ п/п	Наименование имущества	Документы основания	Балансовая стоимость (руб.)
	Доля в праве общей долевой собственности (16 га) на земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ивановская область, Ивановский район, ЗАО «Русь», кадастровый номер: 37:05:000000:250, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства площадь 8 631 791 кв.м	Решение Ивановского районного суда Ивановской области по делу № 2-2652/15 от 20.11.2015г. (вступило в законную силу 28.12.2015) Определение Ивановского районного суда Ивановской области от 25.04.2016г. (вступило в законную силу 11.05.2016)	739200,00
	Доля в праве общей долевой собственности (20га) на земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ивановская область, Ивановский район, ЗАО «Русь», кадастровый номер: 37:05:000000:250, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства площадь 8 631 791 кв.м	Заочное решение Ивановского районного суда Ивановской области по делу № 2-2652/15 от 11.11.2015г. (вступило в законную силу 14.12.2015) Определение Ивановского районного суда Ивановской области от 25.04.2016г. (вступило в законную силу 11.05.2016).	924000,00
	Доля в праве общей долевой собственности (4га) на земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ивановская область, Ивановский район, ЗАО «Русь», кадастровый номер: 37:05:000000:250, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства площадь 8 631 791 кв.м	Решение Ивановского районного суда Ивановской области по делу № 2-2823/15 от 13.11.2015г. (вступило в законную силу 21.12.2015) Определение Ивановского районного суда Ивановской области от 18.04.2016г. (вступило в законную силу 05.05.2016)	184800,00
	Доля в праве общей долевой собственности (20га) на земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ивановская область, Ивановский район, ЗАО «Русь», кадастровый номер: 37:05:000000:250, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства площадь 8 631 791 кв.м	Решение Ивановского районного суда Ивановской области по делу № 2-2649/15 от 10.11.2015г. (вступило в законную силу 17.12.2015) Определение Ивановского районного суда Ивановской области по делу М №13-273/16 от 25.04.2016г. (вступило в законную силу11.05.2016)	924000,00
	Доля в праве общей долевой собственности (20га) на земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ивановская область, Ивановский район, ЗАО «Русь», кадастровый номер: 37:05:000000:250, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства площадь 8 631 791 кв.м	Решение Ивановского районного суда Ивановской области по делу № 2-2649/15 от 10.11.2015г. (вступило в законную силу 17.12.2015) Определение Ивановского районного суда Ивановской области по делу М №13-273/16 от 25.04.2016г. (вступило в законную силу11.05.2016)	184800,00

	Доля в праве общей долевой собственности (4га) на земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ивановская область, Ивановский район, ЗАО «Русь», кадастровый номер: 37:05:000000:250, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства площадь 8 631 791 кв.м	Заочное решение Ивановского районного суда Ивановской области по делу № 2-2912/15 от 02.12.2015г. (вступило в законную силу 26.01.2016) Определение Ивановского районного суда Ивановской области по делу М №13-265/16 от 25.04.2016г. (вступило в законную силу 11.05.2016).	184800
	Доля в праве общей долевой собственности (4га) на земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ивановская область, Ивановский район, ЗАО «Русь», кадастровый номер: 37:05:000000:250, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства площадь 8 631 791 кв.м	Заочное решение Ивановского районного суда Ивановской области по делу № 2-2908/15 от 01.12.2015г. (вступило в законную силу 27.01.2016) Определение Ивановского районного суда Ивановской области по делу М №13-270/16 от 26.04.2016г. (вступило в законную силу 12.05.2016).	184800
	Доля в праве общей долевой собственности (4га) на земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ивановская область, Ивановский район, ЗАО «Русь», кадастровый номер: 37:05:000000:250, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства площадь 8 631 791 кв.м	Заочное решение Ивановского районного суда Ивановской области по делу № 2-3151/15 от 29.12.2015г. (вступило в законную силу09.03.2016)	184800
	Доля в праве общей долевой собственности (4га) на земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ивановская область, Ивановский район, ЗАО «Русь», кадастровый номер: 37:05:000000:250, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства площадь 8 631 791 кв.м	Заочное решение Ивановского районного суда Ивановской области по делу № 2-2876/15 от 23.12.2015г. (вступило в законную силу 01.03.2016) Определение Ивановского районного суда Ивановской области по делу М №13-268/16 от 26.04.2016г. (вступило в законную силу 12.05.2016).	184800
	Доля в праве общей долевой собственности (4га) на земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ивановская область, Ивановский район, ЗАО «Русь», кадастровый номер: 37:05:000000:250, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства площадь 8 631 791 кв.м	Заочное решение Ивановского районного суда Ивановской области по делу № 2-2877/15 от 26.11.2015г. (вступило в законную силу 20.01.2016) Определение Ивановского районного суда Ивановской области по делу М №13-269/16 от 26.04.2016г. (вступило в законную силу 12.05.2016).	184800
	Доля в праве общей долевой собственности (4га) на земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ивановская область, Ивановский район, ЗАО «Русь», кадастровый номер: 37:05:000000:250, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства площадь 8 631 791 кв.м	Заочное решение Ивановского районного суда Ивановской области по делу № 2-2683/15 от 30.11.2015г. (вступило в законную силу 12.01.2016) Определение Ивановского районного суда Ивановской области по делу М №13-274/16 от 25.04.2016г. (вступило в законную силу 11.05.2016).	184800

	Доля в праве общей долевой собственности (4га) на земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ивановская область, Ивановский район, ЗАО «Русь», кадастровый номер: 37:05:000000:250, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства площадь 8 631 791 кв.м	Заочное решение Ивановского районного суда Ивановской области по делу № 2-2983/15 от 04.12.2015г. (вступило в законную силу 26.01.2016) Определение Ивановского районного суда Ивановской области по делу М №13-266/16 от 25.04.2016г. (вступило в законную силу 11.05.2016).	184800
	Доля в праве общей долевой собственности (36га) на земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ивановская область, Ивановский район, ЗАО «Русь», кадастровый номер: 37:05:000000:250, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства площадь 8 631 791 кв.м	Решение Ивановского районного суда Ивановской области по делу № 2-2684/15 от 17.11.2015г. (вступило в законную силу 24.12.2015) Определение Ивановского районного суда Ивановской области по делу от 25.04.2016г. (вступило в законную силу11.05.2016)	1663200
	Доля в праве общей долевой собственности (4га) на земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ивановская область, Ивановский район, ЗАО «Русь», кадастровый номер: 37:05:000000:250, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства площадь 8 631 791 кв.м	Заочное решение Ивановского районного суда Ивановской области по делу № 2-2827/15 от 25.11.2015г. (вступило в законную силу 22.01.2015) Определение Ивановского районного суда Ивановской области по делу М №13-271/16 от 26.04.2016г. (вступило в законную силу12.05.2016)	184800,00
	Доля в праве общей долевой собственности (12га) на земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ивановская область, Ивановский район, ЗАО «Вергуза», кадастровый номер: 37:05:000000:257, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства площадь 23 397 172 кв.м	Решение Ивановского районного суда Ивановской области по делу № 2-2697/15 от 01.12.2015г. (вступило в законную силу 12.01.2016) Определение Ивановского районного суда Ивановской области по делу М №13-293/16 от 05.05.2016г. (вступило в законную силу 23.05.2016)	346800,00
	Доля в праве общей долевой собственности (4га) на земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ивановская область, Ивановский район, ЗАО «Вергуза», кадастровый номер: 37:05:000000:257, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства площадь 23 397 172 кв.м	Решение Ивановского районного суда Ивановской области по делу № 2-2985/15 от 30.11.2015г. (вступило в законную силу 12.01.2016) Определение Ивановского районного суда Ивановской области от 05.05.2016г. (вступило в законную силу 21.05.2016)	115600,00

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

26 августа 2016 г. №47

д. Балахонки

О стимулировании деятельности народных дружинников Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района

В соответствии со ст. 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», в целях стимулирования участия граждан в решении вопросов охраны общественного порядка и обеспечения законности на территории Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, Совет Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях стимулирования деятельности народной дружины на территории Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района согласно приложению.

2. Установить, что финансовое обеспечение расходов, связанных со стимулированием деятельности народной дружины на территории сельского поселения, осуществляется за счет собственных доходов и источников финансирования местного бюджета, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете Балахонковского сельского поселения.

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Л. Красавина**

Председатель Совета Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.А.Власов**

Приложение
к Решению Совета Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района
от 26 августа 2016 года № 47

Положение о порядке и условиях стимулирования деятельности народной дружины на территории Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия морального и материального стимулирования деятельности народной дружины на территории Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2. Народные дружинники, активно участвующие в охране общественного порядка, предупреждении и пресечении правонарушений на территории Балахонковского сельского поселения, могут поощряться мерами морального и материального стимулирования.

3. Мерами морального стимулирования народных дружинников являются:

- награждение Благодарственным письмом главы Балахонковского сельского поселения.

4. Мерами материального стимулирования народных дружинников являются:

- вручение денежной премии;

- награждение ценным подарком.

5. Командир народной дружины в соответствии с решением общего собрания народной дружины направляет начальнику Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ивановский» (в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности) ходатайство о поощрении граждан за активное участие в охране общественного порядка в составе народной дружины согласно установленной форме (приложение 1 к Положению). К ходатайству прилагается заявление награждаемого о согласии на обработку персональных данных (приложение 3 к Положению).

6. Начальник Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ивановский» (в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает ходатайство командира народной дружины, после согласования готовит и направляет в администрацию Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района представление к поощрению граждан за активное участие в охране общественного порядка в составе народной дружины по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

7. Глава Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района в течение 10 рабочих дней со дня получения представления и документов, указанных в п.п. 5, 6 настоящего Положения, оформляет распоряжение главы Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района «О награждении за активное участие в охране общественного порядка в составе народной дружины».

8. Денежная премия (ценный подарок, благодарственное письмо) вручается народным дружинникам главой Балахонковского сельского поселения либо его заместителем в торжественной обстановке.

Приложение 1 к Положению
о порядке и условиях стимулирования деятельности народной дружины
на территории Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района

Начальнику МО МВД России «Ивановский» В.Г. Панину
(лицу, исполняющему его обязанности)

_____
(инициалы, фамилия)

Ходатайство о поощрении граждан за активное участие в охране общественного порядка в составе народной дружины

1. Данные о гражданине:(фамилия, имя, отчество)

_____
(должность, наименование организации)

_____
(дата рождения) (место рождения)

_____
(паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

_____
(адрес регистрации)

_____
(номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования)

_____
(номер ИНН)

2. Основания для поощрения (за активное участие в охране общественного порядка):

_____
(в произвольной форме)

3. Мера морального и материального стимулирования за активное участие в
_____ охране общественного порядка
(указать вид)

Командир народной дружины
Балахонковского сельского поселения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«____» _____ 20___г.

«СОГЛАСОВАНО»
Начальник МО МВД России «Ивановский»
(лицо, исполняющее его обязанности) В.Г. Панин

Приложение 2 к Положению
о порядке и условиях стимулирования деятельности народной дружины
на территории Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района

Главе Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района
_____
(инициалы, фамилия)

Представление к поощрению граждан за активное участие в охране общественного порядка в составе народной дружины

1. Данные о гражданине:(фамилия, имя, отчество) _____
_____
(должность, наименование организации)
_____
(дата рождения) (место рождения)
_____
(паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
_____
(адрес регистрации)
_____
(номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования)
_____
(номер ИНН)
2. Основания для поощрения (за активное участие в охране общественного порядка):
_____
(в произвольной форме)
3. Мера морального и материального стимулирования за активное участие в
_____ охране общественного порядка
(указать вид)

Начальник Межмуниципального отдела МВД России
«Ивановский» (лицо, исполняющее его обязанности)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20___г.

Приложение 3 к Положению
о порядке и условиях стимулирования деятельности народной дружины
на территории Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района

Главе Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района
_____,
(фамилия, имя и отчество в родительном падеже)
проживающего по адресу:
_____,
документ, удостоверяющий личность:
_____
серия _____ N _____
когда, кем выдан _____

Согласие на обработку персональных данных

Даю согласие на обработку администрацией Балахонковского сельского поселения своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной форме у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью подготовки документов для награждения за активное участие в охране общественного порядка в составе народной дружины.

Согласие даю на обработку следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата рождения.
3. Вид документа, удостоверяющего личность.
4. Адрес регистрации.
5. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.
6. ИНН.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу сторонним организациям.

Настоящее согласие действует с даты его представления до даты его отзыва. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления в администрацию Балахонковского сельского поселения.

«__» _____20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 сентября 2016 г. № 368

д. Беляницы

О подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района

Рассмотрев проект внесения изменений в генеральный план Беляницкого сельского поселения, разработанный филиалом ОАО «Газпром газораспределение Иваново» в Ивановском районе за счет собствен-

ных средств, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Ивановской области, Уставом Беляницкого сельского поселения, Положением о порядке подготовки и утверждения генерального плана Беляницкого сельского поселения и о порядке подготовки изменений и внесения их в генеральный план, утвержденным решением Совета Беляницкого сельского поселения от 26.06.2013 № 156, администрация Беляницкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приступить к подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Беляницкого сельского поселения на основании документации, представленной филиалом ОАО «Газпром газораспределение Иваново» в Ивановском районе.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Беляницкого сельского поселения **А.Ю. Дегтярь**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 сентября 2016 г. № 218

д. Богданиха

Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Богданихского сельского поселения 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 Богданихского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Богданихского сельского поселения и внесения в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок сведений об изменении вида регулярных перевозок (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Главой Богданихского поселения.

Глава Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области **С.В. МАШИН**

Приложение к постановлению
администрации Богданихского сельского поселения
от 05.09.2016 г. № 218

Порядок ведения реестра межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Богданихского сельского поселения (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 Богданихского сельского поселения;

1.4. Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается установленным или измененным со дня включения предусмотренных пунктами 1-10 части 1 статьи 26 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220 «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» сведений о данных маршрутах в Реестр.

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

1.6. Реестр оформляется в виде таблицы по форме согласно приложению к настоящему Порядку, утверждается администрацией Богданихского сельского поселения и ведётся на электронном носителе путем внесения соответствующих реестровых записей.

2. СТРУКТУРА РЕЕСТРА

2.1. Реестр содержит следующие сведения о маршруте регулярного сообщения:

1) регистрационный номер маршрута регулярных перевозок в Реестре;

2) порядковый номер маршрута регулярных перевозок, который присвоен ему установившим данный маршрут администрацией Богданихского сельского поселения;

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 Богданихского сельского поселения.

3. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В РЕЕСТР

3.1. Ведение Реестра осуществляется департаментом 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 Богданихского сельского поселения 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 Богданихского сельского поселения об отмене маршрута регулярных перевозок.

3.4. Изменение сведений, изложенных в Реестре, производится администрацией Богданихского сельского поселения.

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 Богданихского сельского поселения.

4.2. Предоставление сведений, содержащихся в Реестре, на бумажном носителе осуществляется администрацией Богданихского сельского поселения по запросам заинтересованных лиц в виде выписок из Реестра, выдаваемых безвозмездно в течение 30 календарных дней с даты поступления запроса.

5. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ВИДА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК

5.1. Внесение в реестр сведений об изменении вида регулярных перевозок осуществляется на основании нормативного правового акта администрации Богданихского сельского поселения об изменении вида регулярных перевозок путем внесения соответствующих записей.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 сентября 2016 г.№ 219

д. Богданиха

Об утверждении порядка подготовки документов планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам

Во исполнение Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транс-

портом 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 Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок подготовки документов планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам (далее порядок) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставить за Главой поселения.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования за исключением пунктов 7-8 порядка, которые вступят в силу после утверждения документа планирования на 2016-2018 годы.

Глава Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области **С.В. МАШИН**

Приложение к постановлению
администрации Богданихского сельского поселения
от 05.09.2016 г. № 219

Порядок подготовки документов планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области и определяет перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок, осуществляемых по муниципальным маршрутам Богданихского 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 Богданихского 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 Богданихского 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 Богданихского сельского поселения Ивановско-

го муниципального района Ивановской области с учетом программ, принятых в установленном порядке и реализуемых за счет средств бюджета Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, на основании решений органов местного самоуправления Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

5. Проект документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам разрабатывается администрацией Богданихского 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. Администрация Богданихского 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 Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 сентября 2016 г. № 220

д. Богданиха

Об утверждении Положения о порядке установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Богданихском сельском поселении 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 Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района,

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Богданихского сельского поселения

Глава Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области **С.В. МАШИН**

Приложение к постановлению
администрации Богданихского сельского поселения
от 05.09.2016 г. № 220

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Богданихском сельском поселении

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2. Настоящее Положение разработано в целях удовлетворения потребности населения в регулярных перевозках пассажиров, повышения культуры и качества их обслуживания и обеспечения безопасности перевозки пассажиров.

3. В настоящем Положении применяются следующие основные термины:

- оптимизация реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок города – выбор наилучшего варианта схем маршрутов из множества возможных путем установления новых, изменения, отмены существующих маршрутов и (или) определение необходимого количества транспортных средств соответствующего вида, класса и вместимости для каждого муниципального маршрута регулярных перевозок (далее – маршрут);

- установление маршрута – включение конкретного (отдельного) маршрута в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

- изменение маршрута – изменение пути следования транспортных средств между промежуточными остановочными пунктами или продление, а равно сокращение действующего маршрута от начального или конечного остановочного пункта;

- отмена маршрута – исключение конкретного (отдельного) маршрута из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

- документ планирования регулярных перевозок – нормативный правовой акт Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, устанавливающий перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок, организация которых отнесена к компетенции Богданихского 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

1. Решение об установлении, изменении или отмене маршрутов принимает администрация Богданихского сельского поселения, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2. 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.

3. 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).

4. 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.

5. Администрация Богданихского сельского поселения устанавливает требования по количеству, виду, классу, экологическим характеристикам к устанавливаемому, изменяемому муниципальному маршруту регулярных перевозок исходя из пассажиропотока, пропускной способности объектов транспортной инфраструктуры.

6. Для принятия решения о целесообразности установления новых маршрутов предлагаемых инициаторами либо изменении существующих маршрутов последние представляют в Департамент соответствующее заявление об установлении нового либо изменении существующего маршрута Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области с приложением следующих документов:

- пояснительной записки с технико-экономическим обоснованием целесообразности установления либо изменения маршрута регулярных перевозок с указанием вида регулярных перевозок, максимального количества и вида транспортных средств, сведений о категории, классе, экологической характеристике транспортных средств, планируемых для работы на данном маршруте; схемы и протяженности маршрута с указанием начальных, промежуточных и конечных остановочных пунктов, согласованных с уполномоченным органом;

- перечнем улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту; планируемым расписанием движения транспортных средств по маршруту.

7. 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) непредоставление 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 грузов6 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.

8. Основаниями для отмены маршрута являются:

- данные, предусмотренные в документе планирования регулярных перевозок; отсутствие потребности населения в перевозках по данному маршруту;

- непоступление в течение 6 месяцев в Департамент заявок от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, уполномоченных участников договора простого товарищества, имеющих намерение осуществлять регулярные перевозки или осуществляющих регулярные перевозки, заявлений на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по нерегулируемым тарифам либо на заключение муниципального контракта на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам.

9. Установление маршрута удостоверяется паспортом маршрута.

10. Для принятия решения об установлении, изменении и отмене маршрутов распоряжением администрации Богданихского сельского поселения создается Комиссия по организации пассажирских перевозок. Заседание Комиссии по организации пассажирских перевозок проводится в течение 15 дней с даты поступления заявления и приложенных к нему документов. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Комиссия по организации пассажирских перевозок в течение одного дня составляет протокол с соответствующим заключением.

11. Решение об установлении, изменении либо отмене маршрута принимается администрацией Богданихского сельского поселения не позднее 30 дней с даты поступления заявления и приложенных к нему документов с учетом заключения Комиссии по организации пассажирских перевозок.

III. Заключительные положения

1. 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 администрации Богданихского сельского поселения.

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.

2. 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.

3. Администрация Богданихского сельского поселения уведомляет о принятии решения об отмене маршрута юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по соответствующему маршруту, не позднее 180 дней до даты вступления указанного решения в силу.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 сентября 2016 г. № 221

д. Богданиха

Об утверждении шкалы для оценки критериев при оценке и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок

В целях реализации федеральных законов от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации

законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить шкалу для оценки критериев при оценке и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Богданихского сельского поселения.

Глава Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области **С.В. МАШИН**

Приложение к постановлению
дминистрации Богданихского сельского поселения
от 05.09.2016 г. № 221

ШКАЛА
для оценки критериев при оценке и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок

1. Критерий безопасности пассажирских перевозок оценивается по следующей формуле:

$$Кбпп = (Ктс/Кдтп) \times 100,$$

где:

Кбпп – количество баллов, начисляемых по критерию безопасности пассажирских перевозок;

Ктс – среднее количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса;

Кдтп – количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса.

2. Критерий опыта пассажирских перевозок оценивается по следующей формуле:

$$Копп = (\Sigma (Ктс1+Ктс2+Ктсi)/\Sigma (Кгкс1+Кгкс2+Кгксi)),$$

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 администрацией Богданихского сельского поселения для обслуживания маршрута регулярных перевозок.

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

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

В случае предоставления в составе заявки большего количества транспортных средств, чем необходимо для обслуживания маршрута, администрацией Богданихского сельского поселения 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 100 процентов транспортных средств, обслуживающих маршрут, на транспортные средства не старше одного года в течение всего срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок начисляется 400 баллов.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 сентября 2016 года № 339

с. Богородское

О назначении публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Богородского сельского поселения»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Ивановской области, Уставом Богородского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Опубликовать проект «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Богородского сельского поселения» в соответствии с Уставом Богородского сельского поселения.

2. Назначить публичные слушания по вопросу обсуждения проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Богородского сельского поселения» на 15.11.2016 в 10-00 часов в помещении администрации Богородского сельского поселения, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинцевская, д. 26.

3. Определить местонахождение проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Богородского сельского поселения»: помещение администрации Богородского сельского поселения и установить, что предложения и замечания принимаются по указанному адресу ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9-00 часов до 16-00 часов.

4. Решение вопросов по организации и проведению публичных слушаний по обсуждению проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Богородского сельского поселения» возложить на комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Богородского сельского поселения.

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

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

Глава Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В. Панкратов**

ООО «УНИСТРОЙ»

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
БОГОРОДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯИ ЗАСТРОЙКИ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

2016 г.

ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ
ВВЕДЕНИЕ
Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
Статья 1. Основные определения и термины, используемые в настоящих Правилах
Статья 2. Сфера применения настоящих Правил
Статья 3. Назначение и содержание настоящих Правил
Статья 4. Порядок внесения изменений в настоящие Правила
Статья 5. Цели градостроительного зонирования
Статья 6. Объекты и субъекты градостроительных отношений
Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И КОМИССИИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ
Статья 7. Полномочия Совета поселения в области землепользования и застройки
Статья 8. Полномочия администрации поселения в области землепользования и застройки
Статья 9. Полномочия комиссии по подготовке правил землепользования и застройки
Глава 3. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
Статья 10. Документация по планировке территории
Статья 11. Порядок подготовки и утверждения документации по планировке территории

Глава 4. ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАНИЕ
Статья 12. Градостроительный регламент
Статья 13. Использование земельных участков и объектов капитального строительства, не соответствующих градостроительному регламенту и красным линиям
Статья 14. Виды территориальных зон
Статья 15. Землепользование и застройка на территориях жилых зон
Статья 16. Землепользование и застройка на территориях общественно-деловых зон
Статья 17. Землепользование и застройка на территориях зон производственного и коммунально- складского назначения
Статья 18. Землепользование и застройка на территориях зон инженерной инфраструктуры
Статья 19. Землепользование и застройка на территориях зон транспортной инфраструктуры
Статья 20. Землепользование и застройка на территориях рекреационных зон
Статья 21. Землепользование и застройка на территориях зон природных территорий
Статья 22. Землепользование и застройка на территориях зон сельскохозяйственного использования
Статья 23. Землепользование и застройка на территориях зон специального назначения
Глава 5. ПОРЯДОК (ПРОЦЕДУРЫ) ЗАСТРОЙКИ ТЕРРИТОРИИ ПОСЕЛЕНИЯ
Статья 24. Основные принципы организации застройки на территории поселения
Статья 25. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
Статья 26. Общий порядок предоставления земельных участков для строительства
Статья 27. Общий порядок предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством
Статья 28. Инженерная подготовка территории
Статья 29. Право на осуществление строительства, реконструкции объектов капитального строительства
Статья 30. Проектная документация объекта капитального строительства
Статья 31. Государственная экспертиза и утверждение проектной документации
Статья 32. Выдача разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
Статья 33. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ
Статья 34. Государственный строительный надзор
Статья 35. Состав и назначение территорий общего пользования
Глава 6. ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ ОГРАНИЧЕНИЯ (ЗОНЫ С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИЙ)
Статья 36. Осуществление землепользования и застройки в зонах с особыми условиями использования территории поселения
Статья 37. Охранные зоны
Статья 38. Санитарно-защитные зоны
Статья 39. Зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
Статья 40. Водоохранные зоны
Глава 7. ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ ПО ВОПРОСАМ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ
Статья 41 Общие положения организации и проведения публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки
Статья 42. Принятие решения о проведении публичных слушаний
Статья 43. Сроки проведения публичных слушаний
Статья 44. Проведение публичных слушаний по вопросу внесения изменений в настоящие Правила

Статья 45. Организация и проведение публичных слушаний по проектам планировки территории и проектам межевания территории, подготовленным в составе документации по планировке территории
Статья 46. Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
Статья 47. Проведение публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
Глава 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
Статья 48. Вступление в силу настоящих правил
Статья 49. Действие настоящих Правил по отношению к ранее возникшим правоотношениям
Статья 50. Действие настоящих Правил по отношению к градостроительной документации
ПРИЛОЖЕНИЕ:
Карта градостроительного зонирования
Градостроительные регламенты

Приложение кРешению Совета
Богородского сельского поселения
от «__» _____ 201__ г. № ___

ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

Правила землепользования и застройки Богородского сельского поселения (далее – Правила) устанавливают территориальные зоны, градостроительные регламенты, порядок применения настоящих Правил и внесения в них изменений и наряду с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Богородского сельского поселения (далее также – поселение) создают условия для устойчивого развития территории поселения, планировки, застройки и благоустройства территории поселения, развития жилищного строительства, производственной, социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, рационального использования природных ресурсов, а также сохранения и развития историко-культурного наследия, обеспечивают права и законные интересы физических и юридических лиц, создают условия для привлечения инвестиций.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основные определения и термины, используемые в настоящих Правилах

Основные определения и термины, используемые в настоящих Правилах:

1) арендаторы земельных участков – лица, владеющие и пользующиеся земельными участками по договору аренды, договору субаренды;

2) владелец земельного участка, объекта капитального строительства – российское физическое либо юридическое лицо, Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальный район и поселение, обладающее зарегистрированными в установленном порядке вещными правами на земельные участки и объекты капитального строительства;

3) водоохранная зона – территория, которая примыкает к береговой линии морей, рек, ручьев, каналов, озер, водохранилищ и на которой устанавливается специальный режим осуществления хозяйственной и иной деятельности в целях предотвращения загрязнения, засорения, заиления указанных водных объектов и истощения их вод, а также сохранения среды обитания водных биологических ресурсов и других объектов животного и растительного мира;

4) высота здания, строения, сооружения – расстояние по вертикали измеренное от проектной отметки земли до наивысшей точки строения, сооружения. Может устанавливаться в составе градостроительного

регламента применительно к соответствующей территориальной зоне, обозначенной на карте градостроительного зонирования;

5) государственный кадастровый учет недвижимого имущества – действия уполномоченного органа по внесению в государственный кадастр недвижимости сведений о недвижимом имуществе, которые подтверждают существование такого недвижимого имущества с характеристиками, позволяющими определить такое недвижимое имущество в качестве индивидуально-определенной вещи, или подтверждают прекращение существования такого недвижимого имущества, а также иных предусмотренных Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» сведений о недвижимом имуществе;

6) градостроительная документация поселения – генеральный план, настоящие Правила и документация по планировке территории;

7) градостроительное зонирование – зонирование территории поселения в целях определения территориальных зон и установления градостроительных регламентов;

8) градостроительный регламент – устанавливаемые настоящими Правилами в пределах границ соответствующей территориальной зоны виды разрешенного использования земельных участков, равно как всего, что находится над и под поверхностью земельных участков и используется в процессе их застройки и последующей эксплуатации объектов капитального строительства, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства;

9) градостроительная подготовка земельных участков – действия, осуществляемые в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, посредством подготовки документации по планировке территории (проектов планировки территории, проектов межевания территории), результатом которых являются градостроительные планы земельных участков, используемые для проведения землеустроительных работ, принятия решений о предоставлении сформированных земельных участков физическим и юридическим лицам, подготовки проектной документации;

10) градостроительный план земельного участка – вид документации по планировке территории, подготавливаемый в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа и являющийся основанием для подготовки проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

11) заказчик – физическое или юридическое лицо, обратившееся с заказом к другому лицу – изготовителю, продавцу, поставщику товаров и услуг (подрядчику);

12) застройщик – физическое или юридическое лицо, соответствующее требованиям действующего законодательства и обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

13) земельный участок – часть поверхности земли (в т.ч. почвенный слой), границы которой описаны и удостоверены в установленном порядке;

14) землепользователи – лица, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве безвозмездного срочного пользования;

15) землевладельцы – лица, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве пожизненного наследуемого владения;

16) изменение недвижимости – изменение вида (видов) использования земельного участка, или зданий, строений, сооружений на нем, а также изменение их параметров, включая изменение размеров земельного участка, при подготовке и осуществлении строительства, реконструкции, перемещения или сноса существующих зданий, строений, сооружений;

17) имущественный комплекс – совокупность объектов движимого и недвижимого имущества, образующих единое целое и предполагающих использование их по общему технологическому и (или) производственному назначению;

18) инвесторы – субъекты инвестиционной деятельности, осуществляющие вложение собственных, заемных или привлеченных средств в форме инвестиций и обеспечивающие их целевое использование;

19) инженерное (инженерно-техническое) обеспечение территории – комплекс мероприятий по строительству новых (реконструкции существующих) сетей и сооружений объектов инженерной инфраструктуры с целью обеспечения устойчивого развития территории;

20) инженерная инфраструктура – система коммуникаций и объектов водоснабжения, канализации, тепло-, электро- и газоснабжения, связи;

21) инженерная подготовка территории – комплекс инженерных мероприятий по освоению территории, обеспечивающих размещение объектов капитального строительства (вертикальная планировка, организация поверхностного стока, удаление застойных вод, регулирование водотоков, устройство и реконструкция водоемов, берегоукрепительных сооружений, благоустройство береговой полосы, понижение уровня грунтовых вод, защита территории от затопления и подтопления, освоение оврагов, дренаж, выторфовка, подсыпка и т.д.);

22) использование земельных участков в целях, не связанных со строительством – использование гражданами или юридическими лицами предоставленных земельных участков без возведения на них объектов капитального строительства;

23) капитальный ремонт объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) – замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов;

24) квартал (микрорайон) – основной элемент планировочной структуры, ограниченный красными линиями, а также иными линиями градостроительного регулирования от иных элементов планировочной структуры поселения;

25) 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 (далее - линейные объекты);

26) линии отступа от красных линий – линии, которые обозначают границы места, допустимого для размещения объекта капитального строительства (далее – линии регулирования застройки);

27) лицо, осуществляющее строительство – застройщик либо привлекаемое застройщиком или заказчиком на основании договора физическое или юридическое лицо, осуществляющее строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим строительство;

28) личное подсобное хозяйство – форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции, осуществляемая гражданином или гражданином и совместно проживающими с ним и (или) совместно осуществляющими с ним ведение личного подсобного хозяйства членами его семьи в целях удовлетворения личных потребностей на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства;

29) многоквартирный дом – совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме;

30) мобильная жилая застройка – это совокупность зданий или сооружений жилого назначения, состоящих из одного блок-контейнера полной заводской готовности, передислоцируемые на любых пригодных транспортных средствах, в том числе на собственных ходовых частях;

31) объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

32) объекты недвижимости – земельные участки, здания, сооружения, помещения, объекты незавершенного строительства и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно;

33) объект, не являющийся объектом капитального строительства – сооружение из быстровозводимых сборно-разборных конструкций, не связанное прочно с землей и перемещение которого возможно без причинения несоразмерного ущерба его назначению;

34) объекты транспортной инфраструктуры – технологический комплекс, включающий в себя железнодорожные, трамвайные и внутренние водные пути, контактные линии, автомобильные дороги, тоннели,

эстакады, мосты, вокзалы, железнодорожные и автобусные станции, метрополитены, морские торговые, рыбные, специализированные и речные порты, портовые средства, судоходные гидротехнические сооружения, аэродромы, аэропорты, объекты систем связи, навигации и управления движением транспортных средств, а также иные обеспечивающие функционирование транспортного комплекса здания, сооружения, устройства и оборудование;

35) подрядчик – физическое и (или) юридическое лицо, которое выполняет работы по договору подряда и (или) государственному или муниципальному контракту, заключаемому с заказчиками в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

36) полевой земельный участок – земельный участок, используемый исключительно для производства сельскохозяйственной продукции без права возведения на нем зданий;

37) помещения общественного назначения – помещения, предназначенные для осуществления в них деятельности по обслуживанию жильцов дома, жителей прилегающего района, и другие помещения, разрешенные к размещению в жилых домах;

38) прибрежная защитная полоса – часть территории водоохранной зоны водного объекта, на территории которой вводятся дополнительные ограничения хозяйственной и иной деятельности;

39) приусадебный земельный участок – земельный участок, используемый для производства сельскохозяйственной продукции, а также для возведения жилого дома, производственных, бытовых и иных зданий, строений, сооружений с соблюдением градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов;

40) проектная документация – документация, содержащая материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющая архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта;

41) процент застройки участка – выраженный в процентах показатель градостроительного регламента, показывающий, какая максимальная часть площади каждого земельного участка, расположенного в соответствующей территориальной зоне, может быть занята зданиями, строениями и сооружениями;

42) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – документ, удостоверяющий выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации;

43) разрешенное использование земельных участков и объектов капитального строительства – устанавливаемое градостроительными регламентами допустимое использование земельных участков и объектов капитального строительства;

44) реконструкция объектов капитального строительства – изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей (далее - этажность), площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения;

45) сервитут – право ограниченного пользования чужим земельным участком, устанавливаемое на основании соглашения между собственником и лицом, в интересах которого устанавливается сервитут, решения суда либо решения государственных органов или органов местного самоуправления для обеспечения прохода и проезда через соседний земельный участок, прокладки и эксплуатации линий электропередачи, связи и трубопроводов, обеспечения водоснабжения и мелиорации, а также других нужд;

46) строительство – создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

47) собственник земельного участка – физическое или юридическое лицо, обладающее правом собственности (правом владения, пользования, распоряжения) на земельный участок;

48) социальная инфраструктура – система объектов образования, дошкольного воспитания, здравоохранения, социального обеспечения, бытового обслуживания, торговли, культуры, спорта, досуга, иных социально значимых объектов обслуживания населения;

49) территориальная зона – зона, для которой в настоящих Правилах определены границы и установлены градостроительные регламенты;

50) территории общего пользования – территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, скверы, бульвары, водоемы и другие объекты);

51) технический регламент - документ, который принят международным договором Российской Федерации, ратифицированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или межправительственным соглашением, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или федеральным законом, или указом Президента Российской Федерации, или постановлением Правительства Российской Федерации и устанавливает обязательные для применения и исполнения требования к объектам технического регулирования (продукции, в том числе зданиям, строениям и сооружениям или к связанным с требованиями к продукции процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации);

52) торги – способ заключения договора на приобретение права владения, пользования, распоряжения земельными участками и объектами капитального строительства, права строительства объектов капитального строительства различного назначения, в форме аукциона или конкурса;

53) улично-дорожная сеть – комплекс объектов, включающий в себя магистральные улицы различных категорий общегородского и районного значения, улицы, дороги и проезды в жилых и производственных зонах населенных пунктов, площади, мосты, эстакады, подземные переходы, разворотные площадки и иное;

54) этажность – число наземных этажей здания, в том числе технический этаж, мансардный этаж, а также цокольный этаж, если верх его перекрытия находится выше средней планировочной отметки земли не менее чем на 2 м;

55) этаж мансардный (мансарда) - этаж в чердачном пространстве, фасад которого полностью или частично образован поверхностью (поверхностями) наклонной или ломаной крыши, при этом линия пересечения плоскости крыши и фасада должна быть на высоте не более 1,5 м от уровня пола мансардного этажа;

56) этаж надземный - этаж при отметке пола помещений не ниже планировочной отметки земли;

57) этаж подвальный - этаж при отметке пола помещений ниже планировочной отметки земли более чем на половину высоты помещения;

58) этаж технический - этаж для размещения инженерного оборудования и прокладки коммуникаций; может быть расположен в нижней (техническое подполье), верхней (технический чердак) или в средней частях здания;

59) этаж цокольный - этаж при отметке пола помещений ниже планировочной отметки земли на высоту не более половины высоты помещений;

60) иные понятия, употребляемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, используемых в федеральном законодательстве.

Статья 2. Сфера применения настоящих Правил

1. Настоящие Правила подлежат применению на всей территории поселения, включая входящие в его состав населенные пункты в границах, установленных согласно Закону Ивановской области от 25.02.2005 № 40-ОЗ «О сельских поселениях в Ивановском муниципальном районе».

2. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми субъектами градостроительных отношений.

Статья 3. Назначение и содержание настоящих Правил

1. Настоящие Правила разрабатываются в целях:

1) создания условий для устойчивого развития территории поселения, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия;

2) создания условий для планировки территории поселения;

3) обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;

4) создания условий для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

2. Настоящие Правила включают в себя:

1) порядок применения настоящих Правил и внесения в них изменений (общая часть);

2) карту градостроительного зонирования;

3) градостроительные регламенты.

Статья 4. Порядок внесения изменений в настоящие Правила

1. Изменениями настоящих Правил считаются любые изменения текста Правил, карты градостроительного зонирования либо градостроительных регламентов.

2. Основаниями для рассмотрения вопроса о внесении изменений в настоящие Правила являются:

1) несоответствие настоящих Правил генеральному плану поселения, возникшее в результате внесения в генеральный план изменений;

2) поступление предложений об изменении границ территориальных зон, изменении градостроительных регламентов.

3. С предложениями о внесении изменений в настоящие Правила могут выступать:

1) федеральные органы исполнительной власти в случаях, если настоящие Правила могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства федерального значения;

2) органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в случаях, если настоящие Правила могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства областного значения;

3) органы местного самоуправления Ивановского муниципального района в случаях, если настоящие Правила могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства местного значения;

4) органы местного самоуправления поселения в случаях, если необходимо совершенствовать порядок регулирования землепользования и застройки на соответствующей территории поселения;

5) физические или юридические лица в инициативном порядке либо в случаях, если в результате применения настоящих Правил, земельные участки и объекты капитального строительства не используются эффективно, причиняется вред их правообладателям, снижается стоимость земельных участков и объектов капитального строительства, не реализуются права и законные интересы граждан и их объединений.

4. Предложение о внесении изменений в настоящие Правила направляется в письменной форме в комиссию по подготовке правил землепользования и застройки (далее – комиссия).

5. Комиссия в течение тридцати дней со дня поступления предложения о внесении изменений в настоящие Правила рассматривает его и подготавливает заключение, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившими предложениями изменений в настоящие Правила или об отклонении таких предложений с указанием причин отклонения, и направляет это заключение главе поселения.

6. Глава поселения с учетом рекомендаций, содержащихся в заключении комиссии, в течение тридцати дней принимает решение о подготовке проекта о внесении изменений в настоящие Правила или об отклонении предложения о внесении изменений в настоящие Правила с указанием причин отклонения и направляет копию такого решения заявителям. Указанное решение принимается в форме постановления.

7. По поручению главы поселения комиссия не позднее чем по истечении десяти дней с даты принятия решения о подготовке проекта решения о внесении изменений в настоящие Правила, обеспечивает опубликование сообщения о принятии такого решения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение указанного сообщения на официальном сайте администрации поселения в сети «Интернет» (при наличии такового), на информационных стендах, установленных в общедоступных местах. Сообщение о принятии такого решения также может быть распространено по местному радио и телевидению.

8. Проект решения о внесении изменений в настоящие Правила рассматривается на публичных слушаниях, проводимых по решению главы поселения и в порядке, устанавливаемом Советом поселения.

9. В случае если внесение изменений в настоящие Правила связано с размещением или реконструкцией отдельного объекта капитального строительства, публичные слушания по внесению изменений в Правила проводятся в границах территории, планируемой для размещения или реконструкции такого объекта, и в границах устанавливаемой для такого объекта зоны с особыми условиями использования территорий. При этом комиссия направляет извещения о проведении публичных слушаний по проекту решения о внесении изменений в настоящие Правила правообладателям земельных участков, имеющих общую границу с земельным участком, на котором планируется осуществить размещение или реконструкцию отдельного объекта капитального строительства, правообладателям зданий, строений, сооружений, расположенных на земельных участках, имеющих общую границу с указанным земельным участком, и правообладателям помещений в таком объекте, а также правообладателям объектов капитального строительства, расположенных в границах зон с особыми условиями использования территорий. Указанные извещения направляются

в срок не позднее чем через пятнадцать дней со дня принятия главой поселения решения о проведении публичных слушаний по предложениям о внесении изменений в настоящие Правила.

10. После завершения публичных слушаний по проекту решения о внесении изменений в настоящие Правила комиссия с учетом результатов таких публичных слушаний обеспечивает внесение изменений в проект решения о внесении изменений в Правила и представляет указанный проект главе поселения. Обязательными приложениями к проекту решения о внесении изменений в Правила являются протоколы публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

11. Глава поселения в течение десяти дней после представления ему проекта решения о внесении изменений в настоящие Правила с обязательными приложениями принимает решение о направлении указанного проекта в установленном порядке в Совет поселения или об отклонении проекта и направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления.

12. При внесении изменений в настоящие Правила на рассмотрение Совета поселения представляются:

1) проект решения главы поселения о внесении изменений с обосновывающими материалами;

2) согласование изменений с органом архитектуры и градостроительства администрации поселения;

3) заключение комиссии;

4) протоколы публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

13. После утверждения Советом поселения изменения в настоящие Правила подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещаются на официальном сайте администрации поселения в сети «Интернет» (при наличии такового), на информационных стендах, установленных в общедоступных местах.

14. Физические и юридические лица вправе оспорить решение о внесении изменений в настоящие Правила в судебном порядке.

15. Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе оспорить решение о внесении изменений в настоящие Правила в судебном порядке в случае несоответствия данных изменений законодательству Российской Федерации, а также схемам территориального планирования Российской Федерации, схемам территориального планирования субъектов Российской Федерации, утвержденным до внесения изменений в настоящие Правила.

Статья 5. Цели градостроительного зонирования

Целями введения системы регулирования землепользования и застройки, основанной на градостроительном зонировании, является:

1) обеспечение условий для реализации планов и программ развития поселения, систем инженерного обеспечения и социального обслуживания, сохранения культурно-исторической и природной среды;

2) установление правовых гарантий по использованию и строительному изменению недвижимости для владельцев и лиц, желающих приобрести права владения, пользования и распоряжения земельными участками, иными объектами капитального строительства;

3) создание благоприятных условий для привлечения инвестиций в строительство и обустройство земельных участков и объектов капитального строительства посредством предоставления инвесторам возможности выбора наиболее эффективного вида их использования в соответствии с градостроительным регламентом.

Статья 6. Объекты и субъекты градостроительных отношений

1. Объектами градостроительных отношений в поселении является его территория, а также земельные участки и объекты капитального строительства, объекты, не являющиеся объектами капитального строительства, расположенные в границе поселения.

2. Субъектами градостроительных отношений на территории поселения являются:

1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;

2) физические и юридические лица.

Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И КОМИССИИ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ

Статья 7. Полномочия Совета поселения в области землепользования и застройки

К полномочиям Совета в области землепользования и застройки относятся:

1) установление в интересах населения и в соответствии с законодательством условий для использования земель, находящихся в границах поселения;

2) утверждение генерального плана поселения;

3) принятие в пределах своей компетенции муниципальных правовых актов в области регулирования землепользования и застройки, муниципальных целевых программ в области градостроительной деятельности и рационального использования земель, находящихся в границах поселения, внесение в них изменений;

4) установление порядка управления и распоряжения земельными участками и объектами капитального строительства, находящимися в муниципальной собственности;

5) установление ставок земельного налога и арендной платы за землю;

6) осуществление контроля за исполнением настоящих Правил, деятельностью органов местного самоуправления, уполномоченных в области землепользования и застройки, в пределах своей компетенции;

7) иные полномочия, отнесенные к компетенции Совета поселения Уставом поселения, решениями Совета поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 8. Полномочия администрации поселения в области землепользования и застройки

1. К полномочиям администрации поселения в области землепользования и застройки относятся:

1) разработка и реализация муниципальных целевых программ в области рационального использования и охраны земель, находящихся в границах поселения, и градостроительной деятельности;

2) обеспечение разработки проекта генерального плана поселения, направление проекта генерального плана поселения, в том числе внесения в него изменений, на утверждение в Совет поселения;

3) принятие решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки с установлением этапов градостроительного зонирования применительно ко всей территории поселения либо к различным частям территории поселения, порядка и сроков проведения работ по подготовке правил землепользования и застройки, иных положений, касающихся организации указанных работ; направление правил землепользования и застройки, в том числе внесения в них изменений, на утверждение в Совет поселения;

4) утверждение подготовленной на основе генерального плана поселения документации по планировке территории;

5) резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд;

6) осуществление земельного контроля за использованием земель поселения;

7) вынесение на публичные слушания проектов генерального плана, правил землепользования и застройки, проектов планировки территорий и проектов межевания территорий, а также вопросов предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросов отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросов изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;

8) взимание арендной платы за земельные участки;

9) защита прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства в пределах полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

10) разрешение в пределах своей компетенции земельных споров;

11) участие в решении вопросов, связанных с соблюдением социально-экономических и экологических интересов населения, при предоставлении недр в пользование и отводе земельных участков;

12) иные полномочия, отнесенные к компетенции администрации поселения Уставом поселения, решениями Совета поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. В целях реализации полномочий администрации поселения в области землепользования и застройки главой поселения издаются муниципальные правовые акты в соответствии с предоставленными Уставом поселения полномочиями.

Статья 9. Полномочия комиссии по подготовке правил землепользования и застройки

1. К полномочиям комиссии – постоянно действующего коллегиального органа в области землепользования и застройки, относятся:

1) рассмотрение предложений о внесении изменений в настоящие Правила;

2) подготовка проекта решения главы поселения о внесении изменений в настоящие Правила;

3) организация и проведение публичных слушаний по вопросу внесения изменений в настоящие Правила, иным вопросам землепользования и застройки;

4) иные полномочия, отнесенные к компетенции комиссии муниципальными правовыми актами главы поселения.

2. Состав комиссии и положение о ней утверждаются постановлением главы администрации поселения.

Глава 3. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 10. Документация по планировке территории

1. Подготовка документации по планировке территории осуществляется в целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, иных элементов), установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов.

2. Подготовка документации по планировке территории осуществляется в отношении застроенных или подлежащих застройке территорий.

3. При подготовке документации по планировке территории может осуществляться разработка проектов планировки территории, проектов межевания территории и градостроительных планов земельных участков.

4. Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию.

5. Основная часть проекта планировки территории включает в себя:

1) чертеж или чертежи планировки территории, на которых отображаются:

а) красные линии;

б) линии, обозначающие дороги, улицы, проезды, линии связи, объекты инженерной и транспортной инфраструктур;

в) границы зон планируемого размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, иных объектов капитального строительства;

г) границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения;

2) положения о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения, а также о характеристиках планируемого развития территории, в том числе плотности и параметрах застройки территории и характеристиках развития систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории.

6. Материалы по обоснованию проекта планировки территории включают в себя материалы в графической форме и пояснительную записку.

7. Материалы по обоснованию проекта планировки территории в графической форме содержат:

1) схему расположения элемента планировочной структуры;

2) схему использования территории в период подготовки проекта планировки территории;

3) схему организации улично-дорожной сети и схему движения транспорта на соответствующей территории;

4) схему границ территорий объектов культурного наследия;

5) схему границ зон с особыми условиями использования территорий;

6) схему вертикальной планировки и инженерной подготовки территории;

7) иные материалы в графической форме для обоснования положений о планировке территории.

8. Пояснительная записка, указанная в части 6 настоящей статьи, содержит описание и обоснование положений, касающихся:

1) определения параметров планируемого строительства систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории;

2) защиты территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведения мероприятий по гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности;

3) иных вопросов планировки территории.

9. Проект межевания территории включает в себя чертежи межевания территории, на которых отображаются:

1) красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории;

2) линии отступа от красных линий в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений;

3) границы застроенных земельных участков, в том числе границы земельных участков, на которых расположены линейные объекты;

4) границы формируемых земельных участков, планируемых для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства;

5) границы земельных участков, предназначенных для размещения объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения;

6) границы территорий объектов культурного наследия;

7) границы зон с особыми условиями использования территорий;

8) границы зон действия публичных сервитутов.

10. Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа. В составе градостроительного плана земельного участка указываются:

1) границы земельного участка;

2) границы зон действия публичных сервитутов;

3) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

4) информация о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в градостроительном плане земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд, должна содержаться информация о всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка;

5) информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);

6) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

7) информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

8) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

Статья 11. Порядок подготовки и утверждения документации по планировке территории

1. Решение о подготовке документации по планировке территории поселения принимается органом местного самоуправления по инициативе органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо на основании предложений физических или юридических лиц. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

2. В течение месяца со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представить в орган местного самоуправления свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

3. Состав и содержание документации по планировке территории должны соответствовать требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации и уточняются в задании на подготовку документации

по планировке территории с учетом специфики территории и планируемого размещения на ней объектов капитального строительства.

В состав документации по планировке территории могут также включаться проекты благоустройства территории, проекты инженерного обеспечения территории и инженерной подготовки территорий, схемы первоочередного строительства.

4. Определение исполнителя работ по подготовке (внесению изменений) документации по планировке территории осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

5. Подготовка документации по планировке территории осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иным федеральным и региональным законодательством, настоящими Правилами, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления поселения.

6. Проекты планировки территории и проекты межевания территории до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном законом.

7. Орган местного самоуправления направляет главе администрации поселения подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний не позднее чем через пятнадцать дней со дня окончания публичных слушаний.

8. Глава администрации поселения с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее в орган местного самоуправления на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

9. Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте поселения в сети «Интернет» (при наличии такового), на информационных стендах, установленных в общедоступных местах.

10. В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» утвержденный в составе документации по планировке территории проект межевания является основанием для образования земельного участка и определения его границ на местности.

Глава 4. ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАНИЕ

Статья 12. Градостроительный регламент

1. Градостроительный регламент определяет правовой режим земельных участков равно как всего, что находится над и под поверхностью земельных участков и используется в процессе застройки и последующей эксплуатации объектов капитального строительства.

2. Градостроительные регламенты устанавливаются с учетом:

1) фактического использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах территориальной зоны;

2) возможности сочетания в пределах одной территориальной зоны различных видов существующего и планируемого использования земельных участков и объектов капитального строительства;

3) функциональных зон и характеристик их планируемого развития, определенных документами территориального планирования муниципальных образований;

4) видов территориальных зон;

5) требований охраны объектов культурного наследия, а также особо охраняемых природных территорий, иных природных объектов.

3. Градостроительный регламент распространяется в равной мере на все земельные участки и объекты капитального строительства, расположенные в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования.

4. Действие градостроительного регламента не распространяется на земельные участки:

1) в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в единый государственный реестр объ-

ектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий памятников или ансамблей, которые являются вновь выявленными объектами культурного наследия и решения о режиме содержания, параметрах реставрации, консервации, воссоздания, ремонта и приспособлении которых принимаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия;

2) в границах территорий общего пользования;

3) занятые линейными объектами;

4) предоставленные для добычи полезных ископаемых.

5. Граждане и юридические лица вправе выбирать виды и параметры разрешенного использования принадлежащих им на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, пожизненного наследуемого владения земельных участков и объектов капитального строительства в соответствии с градостроительным регламентом при условии соблюдения градостроительных и технических норм и требований к подготовке проектной документации и строительству.

6. Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства включают:

1) основные виды разрешенного использования, которые не могут быть запрещены при условии соблюдения особых градостроительных требований к формированию земельных участков и объектов капитального строительства и технических требований по подготовке проектной документации и строительству;

2) условно разрешенные виды использования, решение о предоставлении разрешения на которые принимается главой поселения на основании заявления заинтересованного лица и рекомендации комиссии, подготовленной на основании заключения о результатах публичных слушаний;

3) вспомогательные виды разрешенного использования, допустимые только в качестве дополнительных по отношению к основным видам разрешенного использования и условно разрешенным видам разрешенного использования и осуществляемые совместно с ними.

Изменение одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования осуществляется в соответствии с градостроительным регламентом при условии соблюдения требований технических регламентов. Порядок предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 39 Градостроительного кодекса РФ.

7. Объекты благоустройства, а также линейные объекты, необходимые для функционирования объектов капитального строительства, находящихся и (или) предполагаемых к размещению в какой-либо из территориальных зон являются разрешенными видами использования для данной зоны.

8. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства могут включать в себя:

1) предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь;

2) минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

3) предельное количество этажей или предельную высоту зданий, строений, сооружений;

4) максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка;

5) минимальный процент озеленения для территорий жилых кварталов, детских дошкольных и спортивных площадок для общеобразовательных учреждений среднего (полного) общего образования;

6) показатели общей площади помещений (минимальные и/или максимальные) для вспомогательных видов разрешенного использования;

7) иные показатели.

9. Сочетания указанных параметров и их значения устанавливаются индивидуально применительно к каждой территориальной зоне, отображенной на карте градостроительного зонирования.

10. Границы зон с особыми условиями использования территорий, устанавливаемые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, могут не совпадать с границами территориальных зон. Разрешенное использование земельных участков и объектов капитального строительства в границах указанных зон и территорий допускается при условии соблюдения ограничения их использования.

Статья 13. Использование земельных участков и объектов капитального строительства, не соответствующих градостроительному регламенту и красным линиям

1. Земельные участки или объекты капитального строительства, виды разрешенного использования, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры которых не соответствуют градостроительному регламенту, установленному настоящими Правилами, являются несоответствующими разрешенному виду использования.

2. Земельные участки или объекты капитального строительства, указанные в пункте 1 настоящей статьи, могут использоваться без установления срока приведения их в соответствие с градостроительным регламентом, за исключением случаев, если их использование опасно для жизни и здоровья человека, окружающей среды, объектов культурного наследия.

3. Реконструкция указанных в части 1 настоящей статьи объектов капитального строительства может осуществляться только путем приведения таких объектов в соответствие с градостроительным регламентом или путем уменьшения их несоответствия предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции. Изменение видов разрешенного использования указанных земельных участков и объектов капитального строительства может осуществляться путем приведения их в соответствие с видами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленными градостроительным регламентом.

4. В случае, если использование указанных в части 1 настоящей статьи земельных участков и объектов капитального строительства продолжается и при этом несет опасность жизни и здоровью человека, окружающей среде, объектам культурного наследия, то в соответствии с федеральными законами может быть наложен запрет на использование таких земельных участков и объектов.

Статья 14. Виды территориальных зон

1. Границы территориальных зон, отображаемые на карте градостроительного зонирования, их наименования устанавливаются индивидуально с учетом:

1) возможности сочетания в пределах одной территориальной зоны различных видов существующего и планируемого использования земельных участков;

2) функциональных зон и параметров их планируемого развития, определенных генеральным планом поселения;

3) определенных Градостроительным кодексом Российской Федерации территориальных зон;

4) сложившейся планировки территории и существующего землепользования;

5) планируемых изменений границ земель различных категорий в соответствии с генеральным планом и документацией по планировке территории;

6) предотвращения возможности причинения вреда объектам капитального строительства, расположенным на смежных земельных участках.

2. Границы территориальных зон устанавливаются по:

1) красным линиям;

2) границам земельных участков;

3) границам поселения;

4) естественным границам природных объектов;

5) иным границам.

3. На карте градостроительного зонирования поселения, могут отображаться следующие виды территориальных зон:

1) жилые зоны:

а) среднеэтажной жилой застройки (3-6 этажей) ЖЗ 3;

б) малоэтажной жилой застройки (1-3 этажей) ЖЗ 4;

в) индивидуальной жилой застройки (1-3 этажей) ЖЗ 5;

2) общественно – деловые зоны:

а) административно-делового назначения ОДЗ 1;

б) социально-бытового назначения ОДЗ 2;

в) торгового назначения ОДЗ 3;

г) учебно-образовательного назначения ОДЗ 4;

д) культурно-досугового назначения ОДЗ 5;

е) здравоохранения ОДЗ 7;
ж) соцобеспечения ОДЗ 8;
з) научно-исследовательского назначения ОДЗ 9;
и) культового назначения ОДЗ 11;
к) многофункционального назначения ОДЗ 12;
3) зоны производственного и коммунально-складского назначения:
а) промышленности ПР 1;
б) коммунально-складского назначения ПР 2;
4) зоны объектов инженерной инфраструктуры ИЗ 1
5) зоны транспортной инфраструктуры:
а) объектов железнодорожного транспорта ТЗ 1;
б) объектов автомобильного транспорта ТЗ 2;
6) рекреационные зоны:
а) мест отдыха общего пользования РЗ 1;
б) учреждений отдыха и туризма РЗ 2;
7) зоны сельскохозяйственного использования:
а) сельскохозяйственных угодий СХЗ 1;
б) сельскохозяйственного производства СХЗ 2;
в) садоводства, огородничества и дачного хозяйства;
8) зона специального назначения:
а) ритуального назначения СНЗ 1;
9) зона военных объектов и режимных территорий:
а) оборонного назначения ВРЗ 1;
10) зона акваторий АЗ;
11) зона природных территорий ПТЗ 1.

Статья 15. Землепользование и застройка на территориях жилых зон

1. Жилые зоны предназначены для застройки жилыми домами малой, средней этажности, индивидуальными жилыми домами.

2. В жилых зонах могут допускаться в качестве видов разрешенного использования: размещение отдельно стоящих, встроенных или пристроенных объектов социально-бытового, торгового, административно-делового, объектов здравоохранения, стоянок автомобильного транспорта, гаражей, объектов, связанных с проживанием граждан и не оказывающих негативного воздействия на окружающую среду.

3. Объекты благоустройства придомовых территорий (проезды, площадки для временной стоянки автотранспорта, площадки для игр и занятий спортом, малые архитектурные формы и др.) в соответствии с нормативами и проектной документацией относятся к вспомогательным видам разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

4. Изменение функционального назначения жилых помещений допускается в порядке, установленном жилищным и иным законодательством, а также настоящими Правилам (Приложение 2 к настоящим Правилам) в отношении помещений, расположенных на первых этажах жилых домов при условии обеспечения отдельных входов со стороны красных линий улиц и организации загрузочных площадок. Вид функционального назначения указанных помещений устанавливается в соответствии с техническими регламентами, градостроительными регламентами и требованиями действующих строительных норм и правил.

5. Субъекты землепользования в жилых зонах обязаны содержать придомовые (внутриквартальные) территории в порядке и чистоте, сохранять зеленые насаждения, беречь объекты благоустройства.

6. Жилищное строительство может осуществляться как по индивидуальным, так и по образцовым (типовым) проектам, подготовленным и согласованным в установленном действующим законодательством порядке.

7. В кварталах (микрорайонах) жилой застройки, а также при объектах, характеризующихся интенсивной посещаемостью, следует предусматривать необходимое количество автостоянок.

Статья 16. Землепользование и застройка на территориях общественно-деловых зон

1. Общественно-деловые зоны предназначены для размещения объектов здравоохранения, культуры,

торговли, общественного питания, социально-бытового назначения, предпринимательс-кой деятельности, образовательных учреждений, административных, культовых зданий, стоянок автомобильного транспорта, объектов делового, финансового назначения, иных объектов, связанных с обеспечением жизнедеятельности граждан.

2. Изменение функционального назначения объектов социально-бытового и культурно-досугового назначения, которое влечет за собой снижение установленного региональными и местными нормативами градостроительного проектирования уровня обслуживания населения, не допускается.

3. В границах земельных участков объектов учебно-образовательного назначения прокладка магистральных инженерных коммуникаций допускается в исключительных случаях, при отсутствии другого технического решения.

Статья 17. Землепользование и застройка на территориях зон производственного и коммунально-складского назначения

1. Зоны производственного и коммунально-складского назначения предназначены для размещения промышленных, коммунально–складских и иных объектов, предусмотренных градостроительными регламентами, а также для установления санитарно-защитных зон таких объектов в соответствии с требованиями технических регламентов.

2. В санитарно-защитной зоне промышленных, коммунально-складских объектов не допускается размещение жилых домов, образовательных учреждений, учреждений здравоохранения, отдыха, физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, детских площадок, образовательных и детских учреждений, лечебно-профилактических и оздоровительных учреждений общего пользования, а также производство сельскохозяйственной продукции.

3. Строительство промышленных предприятий, имеющих вредные выбросы, может быть разрешено только на территориях зон производственного и коммунально-складского назначения.

4. На территориях зон производственного и коммунально-складского назначения могут быть размещены объекты общественно-делового назначения (административные здания, столовая, медпункт, спортивно-оздоровительные сооружения закрытого типа, магазины товаров первой необходимости, и т. п., а также объекты, не являющиеся объектами капитального строительства того же назначения).

Статья 18. Землепользование и застройка на территориях зон инженерной инфраструктуры

1. Зоны инженерной инфраструктуры предназначены для размещения и функционирования сооружений и коммуникаций энергообеспечения, водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, теплоснабжения, связи, а также территорий, необходимых для их технического обслуживания.

2. Вся территория зоны инженерной инфраструктуры должна использоваться в соответствии с разрешенными видами использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленными градостроительными регламентами. Размещение на территории зоны инженерной инфраструктуры объектов жилого и общественно-делового назначения не допускается.

3. При прокладке коммуникаций по благоустроенным территориям в проектной документации должны предусматриваться мероприятия по качественному восстановлению благоустройства в первоначальном объеме, в том числе и озеленению, которые должны быть согласованы с владельцами этих территорий и осуществлены за счет застройщика до ввода в эксплуатацию данного объекта.

4. Владельцы коммуникаций обязаны иметь достоверную и полную документацию по принадлежащим им сетям и сооружениям и в установленные сроки передавать в администрацию поселения и орган архитектуры и градостроительства документы об изменениях, связанных с их строительством и эксплуатацией.

5. Производство земляных работ, связанных с прокладкой инженерных сетей на территории поселения, выполняется в соответствии с утвержденной проектной документацией, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления поселения, регулирующих благоустройство и озеленение на территории поселения.

Статья 19. Землепользование и застройка на территориях зон транспортной инфраструктуры

1. Зоны транспортной инфраструктуры предназначены для размещения объектов транспортной инфраструктуры, в том числе сооружений и коммуникаций железнодорожного, автомобильного, речного, воз-

душного и трубопроводного транспорта, а также для установления санитарных разрывов таких объектов в соответствии с требованиями технических регламентов.

2. На территории зоны транспортной инфраструктуры не допускается размещать жилую застройку, включая отдельные жилые дома, спортивные сооружения, детские площадки, образовательные и детские учреждения, лечебно-профилактические и оздоровительные учреждения общего пользования.

Статья 20. Землепользование и застройка на территориях рекреационных зон

1. В состав зон рекреационного назначения включаются зоны в границах территорий, занятых парками, озерами, водохранилищами, а также в границах иных территорий, используемых и предназначенных для отдыха, туризма, занятий физической культурой и спортом (зона мест отдыха общего пользования и зона природных территорий).

2. На территориях зон мест отдыха общего пользования допускается ограниченная хозяйственная деятельность в соответствии с установленным для них особым правовым режимом. Земельные участки в пределах указанных зон у собственников, владельцев, пользователей не изымаются и используются ими с соблюдением установленного для этих земельных участков особого правового режима.

Статья 21. Землепользование и застройка на территориях зон природных территорий

1. Зоны природных территорий, расположенные на землях категории «Земли лесного фонда», относятся к территориям общего пользования, и действие градостроительных регламентов на них не распространяется. В границах зон природных территорий, расположенных на землях категории «Земли лесного фонда», не допускается размещение объектов капитального строительства, а также любая хозяйственная деятельность, оказывающая негативное влияние на окружающую среду.

2. На территориях зон природных территорий расположенных на землях категории «Земли населенных пунктов» допускается размещение объектов мест отдыха общего пользования и строительство индивидуальных жилых домов.

3. На территориях зон природных территорий расположенных на землях категории «Земли населенных пунктов» могут допускаться в качестве видов разрешенного использования: размещение отдельно стоящих, встроенных или пристроенных объектов социально-бытового, торгового, административно-делового, объектов общественного питания, объектов, связанных с проживанием граждан и не оказывающих негативного воздействия на окружающую среду.

4. На территориях зон природных территорий расположенных на землях категории «Земли промышленности и иного специального назначения» допускается размещение коммунально-складских объектов.

Статья 22. Землепользование и застройка на территориях зон сельскохозяйственного использования

1. В состав зон сельскохозяйственного использования могут включаться зоны сельскохозяйственных угодий, зоны занятые объектами сельскохозяйственного назначения и предназначенные для ведения сельского хозяйства.

2. На территориях зон сельскохозяйственного использования не допускается размещение объектов производственного несельскохозяйственного назначения, оказывающих вредное влияние на окружающую среду.

Статья 23. Землепользование и застройка на территориях зон специального назначения

1. Зоны специального назначения предназначены для размещения объектов ритуального назначения, складирования и захоронения отходов, а также для установления санитарно-защитных зон таких объектов в соответствии с требованиями технических регламентов.

2. Земельные участки, входящие в состав зон специального назначения, предоставляются лицам, осуществляющим соответствующую деятельность.

3. На территориях зон специального назначения градостроительным регламентом устанавливается особый правовой режим использования этих территорий с учетом требований технических регламентов, действующих норм и правил.

Глава 5. ПОРЯДОК (ПРОЦЕДУРЫ) ЗАСТРОЙКИ ТЕРРИТОРИИ ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 24. Основные принципы организации застройки на территории поселения

1. Застройка поселения должна осуществляться в соответствии со схемами территориального планирования Российской Федерации, схемой территориального планирования Ивановской области, генеральным планом поселения, утвержденными проектами планировки территории, проектами межевания территорий и градостроительными планами земельных участков, настоящими Правилами, а также действующими на территории поселения муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления в области градостроительной деятельности.

2. При проектировании и осуществлении строительства необходимо соблюдать красные линии и иные линии градостроительного регулирования, предусмотренные утвержденной в установленном порядке градостроительной документацией.

3. Строительство объектов капитального строительства на территории поселения осуществляется на основании разрешения на строительство, проектной документации, разработанной в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, стандартами, нормами и правилами.

4. Граждане и юридические лица, владеющие земельными участками на праве собственности, безвозмездного срочного пользования, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды, вправе осуществлять снос или реконструкцию находящихся на данных земельных участках зданий, строений, сооружений в соответствии с земельным, жилищным законодательством, законодательством о градостроительной деятельности, законодательством об охране окружающей среды и объектов культурного наследия при условии сохранения и выполнения обязательств, обременяющих земельные участки.

5. Право на осуществление строительства возникает после получения разрешения на строительство в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Тип застройки, этажность, плотность, архитектурно-композиционные особенности и другие ее характеристики должны соответствовать требованиям градостроительного регламента и требованиям градостроительного плана земельного участка.

7. Все объекты капитального строительства должны вводиться в эксплуатацию с обеспечением полного уровня инженерного оборудования и благоустройства, исключающего необходимость возобновления земляных (строительных) работ на участках с объектами капитального строительства, введенными в эксплуатацию.

8. Объем и качество законченного строительством объекта капитального строительства (для которого требуется осуществление подготовки проектной документации), оснащение инженерным оборудованием, внешнее благоустройство земельного участка должны соответствовать проектной документации.

Статья 25. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

1. Органы местного самоуправления поселения осуществляют распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности в соответствии с действующим законодательством, а также соглашением о передаче полномочий.

2. Земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, предоставляются для строительства объектов капитального строительства, целей не связанных со строительством.

3. Предоставление земельных участков для указанных целей осуществляется в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду.

4. Порядок предоставления земельных участков для строительства, для целей, не связанных со строительством, а также земельных участков в границах территорий общего пользования регулируется земельным законодательством, настоящими Правилами.

5. Минимальные размеры земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности, составляют:

- для ведения личного подсобного хозяйства – 0,04 га;
- для индивидуального жилищного строительства – 0,04 га.

Максимальные размеры земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, составляют:

- для ведения личного подсобного хозяйства - 0,50 га;
- для индивидуального жилищного строительства - 0,20 га.

Статья 26. Общий порядок предоставления земельных участков для строительства

1. Предоставление земельных участков для строительства осуществляется без предварительного согласования мест размещения объектов капитального строительства с применением процедуры торгов (конкурсов, аукционов) (далее – торги), а также с предварительным согласованием мест размещения объектов капитального строительства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, генеральным планом поселения, настоящими Правилами, документацией по планировке территории поселения, актами органов местного самоуправления поселения.

2. Предоставление земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов капитального строительства включает в себя следующие стадии:

1) - формирование земельного участка;

- осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка;

- определение разрешенного использования земельного участка;

- определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

2) принятие решения о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, публикация такого решения;

3) организация и проведение торгов;

4) подведение и оформление результатов торгов;

5) заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

6) государственная регистрация права собственности или аренды на земельный участок.

3. Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, или земельный участок, государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам или юридическим лицам, предоставляется для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, без проведения торгов лицу, с которым в установленном законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности порядке заключен договор о развитии застроенной территории. Указанный земельный участок по выбору лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, предоставляется бесплатно в собственность или в аренду. Размер арендной платы за указанный земельный участок определяется в размере земельного налога, установленного законодательством Российской Федерации за соответствующий земельный участок.

Орган местного самоуправления или в случаях, установленных законами Ивановской области в соответствии с федеральным законом, исполнительный орган государственной власти Ивановской области, уполномоченный на распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, после утверждения документации по планировке застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, на основании заявления о предоставлении земельного участка, указанного в абзаце первом настоящего пункта, лица, заключившего с органом местного самоуправления договор о развитии застроенной территории, определяет технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, плату за подключение и принимает решение о предоставлении указанного земельного участка.

Решение о предоставлении земельного участка, указанное в абзаце втором настоящего пункта, является основанием установления в соответствии с заявлением лица, заключившего с органом местного самоуправления договор о развитии застроенной территории, и за его счет границ такого земельного участка и проведения его государственного кадастрового учета.

4. Предоставление земельных участков для строительства объектов капитального строительства на территории поселения осуществляется с проведением работ по формированию земельных участков.

5. Земельный участок считается сформированным, если:

1) проведена градостроительная подготовка земельного участка;

2) в отношении земельного участка проведены в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» кадастровые работы, осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка.

6. Торги могут проводиться по инициативе администрации поселения, администрации Ивановского муниципального района либо на основании поданных заявлений граждан и юридических лиц о предоставлении земельных участков для строительства.

7. Организация и проведение торгов осуществляются в соответствии с положениями федерального, регионального законодательства, муниципальными правовыми актами.

8. Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта капитального строительства осуществляется в следующем порядке:

1) выбор земельного участка и принятие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, решения о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства;

2) выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. С момента вступления в силу настоящих Правил, документации по планировке территории поселения предоставление земельных участков для строительства осуществляется исключительно на торгах.

Статья 27. Общий порядок предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством

1. Управление и распоряжение земельными участками в целях предоставления, передачи в собственность или аренду земельных участков для целей, не связанных со строительством, осуществляются органом местного самоуправления.

2. Граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении или передаче земельных участков в собственность или аренду для целей, не связанных со строительством, обращаются в орган местного самоуправления с соответствующим заявлением.

3. Граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, подают в администрацию Ивановского муниципального района заявление о предоставлении земельного участка с указанием:

1) наименования заявителя - юридического лица или фамилии, имени, отчества гражданина;

2) адреса (места нахождения) заявителя;

3) вида испрашиваемого права на земельный участок (собственность, аренда);

4) местоположения земельного участка;

5) площади земельного участка и ее обоснования;

6) категории и вида разрешенного использования земельного участка;

7) даты составления заявления и подписи.

К указанному заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) копия доверенности в случае, если заявление подает представитель заявителя;

3) копии документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление (для заявителя - юридического лица);

4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

5) техническая документация (паспорт, эскиз) на объект в случаях, если испрашиваемый земельный участок будет предоставляться для размещения временных объектов;

6) кадастровый паспорт земельного участка (для земельного участка, в отношении которого выполнены необходимые кадастровые работы и поставленного на государственный кадастровый учет).

Копии документов предоставляются при наличии подлинников.

4. Орган местного самоуправления на основании указанного заявления либо обращения исполнительного органа государственной власти, предусмотренного статьей 29 Земельного кодекса РФ, с учетом зонирования территорий в месячный срок со дня поступления указанных заявления или обращения утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте

соответствующей территории. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

5. В течение 7 рабочих дней с момента утверждения схемы расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории орган местного самоуправления организует подготовку и заблаговременную публикацию в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов органов местного самоуправления, информации об испрашиваемом земельном участке.

Указанная информация должна включать в себя сведения о местоположении, предполагаемой площади, виде права, на котором будет предоставляться земельный участок, целевом использовании и виде разрешенного использования.

6. В случае подачи двух и более заявлений граждан и юридических лиц при наличии образованного и поставленного на государственный кадастровый учет земельного участка предоставление земельного участка осуществляется на торгах, результаты которых оформляются протоколом.

7. Орган местного самоуправления в двухнедельный срок со дня представления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка на основании нормативно правового акта органа местного самоуправления о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче земельного участка в аренду принимает решение и направляет заявителю копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

8. Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия указанного решения о предоставлении участка в собственность или передаче в аренду, либо в течение пяти дней со дня подписания протокола о результатах проведения торгов.

Статья 28. Инженерная подготовка территории

1. Инженерная подготовка территории поселения осуществляется с целью улучшения её физических характеристик и создания условий для эффективного гражданского и промышленного строительства. Основной задачей инженерной подготовки является защита территории поселения от воздействия неблагоприятных физико-геологических процессов, затопления и подтопления во время половодий и паводков, повышения уровня грунтовых вод, просадки и подвижки грунтов.

2. Мероприятия по инженерной подготовке территории могут предусматриваться во всех видах градостроительной и проектной документации.

Статья 29. Право на осуществление строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Правом осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории поселения обладают физические и юридические лица, владеющие земельными участками на правах собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, пожизненного наследуемого владения и получившие в порядке, предусмотренном статьей 51 Градостроительного кодекса РФ соответствующее разрешение на строительство, реконструкцию.

Статья 30. Проектная документация объекта капитального строительства

1. Проектная документация представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта.

2. Подготовка проектной документации осуществляется физическими или юридическими лицами, которые соответствуют требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование.

3. Подготовка проектной документации осуществляется на основании задания застройщика или заказчика (при подготовке проектной документации на основании договора), результатов инженерных изысканий, градостроительного плана земельного участка в соответствии с требованиями технических регламентов, техническими условиями, разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Технические условия, необходимые для разработки проектной документации, предоставляются организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от РФ от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».

4. Проектная документация производственных объектов должна предусматривать эффективное использование территории земельного участка, плотность застройки должна соответствовать нормативной.

5. Проектная документация строительства, реконструкции производственных объектов должна предусматривать: создание санитарно-защитных зон, обеспечение противопожарных норм, рациональные решения по охране водоемов, почвы и атмосферного воздуха, по отводу сточных вод, снятие и сохранение плодородного слоя почвы, рекультивацию.

6. В состав проектной документации объектов капитального строительства, за исключением проектной документации линейных объектов, включаются следующие разделы:

1) пояснительная записка с исходными данными для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, в том числе с результатами инженерных изысканий, техническими условиями;

2) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

3) архитектурные решения;

4) конструктивные и объемно-планировочные решения;

5) сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений;

6) проект организации строительства объектов капитального строительства;

7) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (при необходимости сноса или демонтажа объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

8) перечень мероприятий по охране окружающей среды;

9) перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

10) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

11) смета на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов;

11.1) перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов;

12) иная документация в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7. Подготовка проектной документации по инициативе застройщика или заказчика может осуществляться применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

8. Состав и требования к содержанию разделов проектной документации применительно к различным видам объектов капитального строительства, в том числе к линейным объектам, состав и требования к содержанию разделов проектной документации применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также состав и требования к содержанию разделов проектной документации, представляемой на государственную экспертизу проектной документации и в органы государственного строительного надзора, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Статья 31. Государственная экспертиза и утверждение проектной документации

1. Государственная экспертиза проектной документации объектов капитального строительства, за ис-

ключением указанных в ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также результатов инженерных изысканий проводится, в соответствии с действующим законодательством, уполномоченным органом исполнительной власти Ивановской области.

2. Предметом государственной экспертизы являются оценка соответствия проектной документации требованиям технических регламентов, в том числе санитарно-эпидемиологическим, экологическим требованиям, требованиям государственной охраны объектов культурного наследия, требованиям пожарной, промышленной, ядерной, радиационной и иной безопасности, а также результатам инженерных изысканий, и оценка соответствия результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов.

3. Прошедшая государственную экспертизу проектная документация утверждается застройщиком.

Статья 32. Выдача разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет в администрацию Ивановского муниципального района заявление о выдаче разрешения на строительство на имя главы администрации, согласно соглашениям о передаче администрации сельского поселения администрации Ивановского муниципального района осуществления своих полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется на основании заявления застройщика, подаваемого на имя главы администрации Ивановского муниципального района, согласно соглашениям о передаче администрации сельского поселения администрации Ивановского муниципального района осуществления своих полномочий по решению вопросов местного значения.

3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства, а также государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

4. Разрешение на строительство и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, администрацией Ивановского муниципального района.

Статья 33. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ

1. Для получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель направляет в администрацию Ивановского муниципального района заявление о выдаче разрешения на право производства земляных работ с приложением документов, указанных в административном регламенте администрации Ивановского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ».

2. Разрешение на осуществление земляных работ выдается администрацией Ивановского муниципального района.

3. Правом осуществления земляных работ на территории поселения обладают физические и юридические лица, имеющие свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией.

Статья 34. Государственный строительный надзор

Государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 35. Состав и назначение территорий общего пользования

1. В состав территорий общего пользования входят территории, занятые парками, набережными, скверами, бульварами, площадями, улицами, проездами и иные территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц.

2. Земельные участки в границах территорий, занятых парками, скверами могут быть предоставлены физическим или юридическим лицам для размещения вспомогательных строений и инфраструктуры для отдыха: фонтанов; игровых площадок, спортплощадок; проката игрового и спортивного инвентаря; комплексов аттракционов; бильярдных залов; помещений для компьютерных игр, интернет-кафе; танцплощадок, дискотек; летних театров и эстрад; предприятий общественного питания (кафе, летние кафе,

рестораны); киосков, лоточной торговли, временных объектов мелкорозничной торговли, обслуживания и общественного питания; озеленения; малых архитектурных форм; пунктов оказания первой медицинской помощи; оранжерей; хозяйственных корпусов; опорных пунктов полиции; общественных туалетов; резервуаров для хранения воды; объектов пожарной охраны; стоянок автомобилей; площадок для выгула собак; мемориальных комплексов; дендропарков; и других подобных объектов.

3. Земельные участки в границах территорий, занятых набережными могут быть предоставлены физическим или юридическим лицам для размещения стоянок автомобилей; спортплощадок; проката игрового и спортивного инвентаря; игровых площадок; предприятий общественного питания (кафе, летние кафе, рестораны); вспомогательных сооружений набережных: причалов, иные сооружений; пунктов оказания первой медицинской помощи; оранжерей; опорных пунктов полиции; общественных туалетов; вспомогательных строений и инфраструктуры для отдыха: бассейнов, фонтанов, малых архитектурных форм; и других подобных объектов.

4. Земельные участки в границах территорий, занятых бульварами, могут быть предоставлены физическим или юридическим лицам для размещения вспомогательных строений и инфраструктуры для отдыха: фонтанов; проката игрового и спортивного инвентаря; киосков, временных объектов мелкорозничной торговли, обслуживания и общественного питания; озеленения; малых архитектурных форм; опорных пунктов полиции; общественных туалетов; площадок для выгула собак; мемориальных комплексов; и других подобных объектов.

5. Земельные участки в границах территорий, занятых площадями, улицами, проездами могут быть предоставлены физическим или юридическим лицам для размещения вспомогательных строений и инфраструктуры для отдыха: фонтанов; проката игрового и спортивного инвентаря; временных объектов мелкорозничной торговли, обслуживания и общественного питания; озеленения; временных площадок, используемых для проведения культурно-массовых мероприятий; малых архитектурных форм; опорных пунктов полиции; общественных туалетов; стоянок автомобилей (парковок); мемориальных комплексов; и других подобных объектов. Кроме того, в кварталах индивидуальной жилой застройки земельные участки могут быть предоставлены для садоводства при условии сохранения ширины улично-дорожной сети не менее 15 метров.

6. Земельные участки в границах территорий общего пользования предоставляются для целей размещения объектов, указанных в пунктах 2, 3, 4, 5 настоящей статьи, физическим или юридическим лицам в краткосрочную (до пяти лет) аренду в порядке, установленном нормативным правовым актом главы поселения.

Глава 6. ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ ОГРАНИЧЕНИЯ (ЗОНЫ С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИЙ)

Статья 36. Осуществление землепользования и застройки в зонах с особыми условиями использования территории поселения

Землепользование и застройка в зонах с особыми условиями использования территории поселения осуществляются:

1) с соблюдением запрещений и ограничений, установленных федеральным и региональным законодательством, нормами и правилами для зон с особыми условиями использования территорий;

2) с соблюдением требований градостроительных регламентов, утверждаемых в отношении видов деятельности, не являющихся запрещенными или ограниченными, применительно к конкретным зонам с особыми условиями использования территорий;

3) с учетом историко-культурных, этнических, социальных, природно-климатических, экономических и иных региональных и местных традиций, условий и приоритетов развития территорий в границах зон с особыми условиями использования территорий.

Статья 37. Охранные зоны

1. В целях обеспечения нормальных условий эксплуатации объектов инженерной, транспортной и иной инфраструктуры, исключения возможности их повреждения устанавливаются охранные зоны таких объектов.

2. Землепользование и застройка в охранных зонах указанных объектов регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, санитарными нормами и правилами.

Статья 38. Санитарно-защитные зоны

1. В целях ограждения жилой зоны от неблагоприятного влияния промышленных (и/или сельскохозяйственных) предприятий, а также некоторых видов складов, коммунальных и транспортных сооружений устанавливаются санитарно-защитные зоны таких объектов.

2. Размеры и границы санитарно-защитных зон определяются в проектах санитарно-защитных зон в соответствии с действующим законодательством, санитарными нормами и правилами в области использования промышленных (и/или сельскохозяйственных) предприятий, складов, коммунальных и транспортных сооружений, которые в предусмотренных законодательством случаях согласовываются с уполномоченным федеральным органом по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, и устанавливаются Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации или Главным государственным санитарным врачом субъекта Российской Федерации или заместителем Главного государственного санитарного врача субъекта Российской Федерации в соответствии с их компетенцией.

3. В санитарно-защитных зонах не допускается размещение объектов для проживания людей, а также спортивных сооружений, парков, образовательных и детских учреждений, лечебно-профилактических и оздоровительных учреждений общего пользования.

4. В границах санитарно-защитных зон допускается размещать:

1) сельхозугодия для выращивания технических культур, не используемых для производства продуктов питания;

2) предприятия, их отдельные здания и сооружения с производствами меньшего класса вредности, чем основное производство. При наличии у размещаемого в санитарно-защитной зоне объекта выбросов, аналогичных по составу с основным производством, обязательно требование не превышения гигиенических нормативов на границе санитарно-защитной зоны и за ее пределами при суммарном учете;

3) пожарные депо, бани, прачечные, объекты торговли и общественного питания, гаражи, площадки и сооружения для хранения общественного и индивидуального транспорта, автозаправочные станции, а также связанные с обслуживанием данного предприятия здания управления, конструкторские бюро, учебные заведения, поликлиники, научно-исследовательские лаборатории, спортивно-оздоровительные сооружения для работников предприятия, общественные здания административного назначения;

4) нежилые помещения для дежурного аварийного персонала и охраны предприятий, помещения для пребывания работающих по вахтовому методу, местные и транзитные коммуникации, линии электропередач, электроподстанции, нефте- и газопроводы, артезианские скважины для технического водоснабжения, водоохлаждающие сооружения для подготовки технической воды, канализационные насосные станции, сооружения оборотного водоснабжения, питомники растений для озеленения промышленной площадки, предприятий и санитарно-защитной зоны.

Статья 39. Зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

1. В целях обеспечения сохранности объекта культурного наследия в его исторической среде на сопряженной с ним территории устанавливаются зоны охраны объекта культурного наследия. Необходимый состав зон охраны объекта культурного наследия определяется проектом зон охраны объекта культурного наследия, порядок разработки проектов зон охраны объекта культурного наследия, требования к режиму использования земель и градостроительным регламентам в границах данных зон устанавливаются Правительством Российской Федерации..

2. Проекты проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в зонах охраны объекта культурного наследия разрабатываются исполнительным органом государственной власти области, уполномоченным в области градостроительной деятельности и подлежат согласованию с исполнительным органом государственной власти области, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия.

3. Проектирование и проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в зонах охраны объектов культурного наследия запрещаются, за исключением работ по сохранению данного объекта культурного наследия и (или) его территории, а также хозяйственной деятельности, не нарушающей целостности объекта культурного наследия и не создающей угрозы его повреждения, разрушения или уничтожения.

4. Субъекты градостроительных отношений, ведущие строительные или земляные работы, обязаны,

в случаях обнаружения объектов, имеющих историческую, художественную или иную культурную ценность, приостановить ведущиеся работы и сообщить об обнаруженных объектах в государственный орган исполнительной власти области, уполномоченный в сфере охраны объектов культурного наследия. При производстве работ в охранных зонах объектов культурного наследия (при необходимости) застройщик обязан произвести историко-культурную экспертизу.

5. Государственный орган исполнительной власти области, уполномоченный в сфере охраны объектов культурного наследия, имеет право приостанавливать строительные, мелиоративные, дорожные и другие виды работ в случаях возникновения в процессе проведения этих работ опасности для памятников либо нарушения правил их охраны. Указанные работы могут быть возобновлены с разрешения уполномоченного органа после устранения возникшей опасности для памятников или допущенного нарушения правил их охраны.

Статья 40. Водоохранные зоны

1. В целях улучшения гидрологического, гидрохимического, гидробиологического, санитарного и экологического состояния водных объектов и благоустройства их прибрежных территорий устанавливаются водоохранные зоны и прибрежные защитные полосы.

2. В пределах водоохранных зон устанавливаются прибрежные защитные полосы, на территориях которых вводятся дополнительные ограничения природопользования.

3. В границах водоохранных зон запрещаются:

1) использование сточных вод для удобрения почв;

2) размещение кладбищ, скотомогильников, мест захоронения отходов производства и потребления, радиоактивных, химических, взрывчатых, токсичных, отравляющих и ядовитых веществ;

3) осуществление авиационных мер по борьбе с вредителями и болезнями растений;

4) движение и стоянка транспортных средств (кроме специальных транспортных средств), за исключением их движения по дорогам и стоянки на дорогах и в специально оборудованных местах, имеющих твердое покрытие.

4. В границах прибрежных защитных полос наряду с установленными частью 3 настоящей статьи ограничениями запрещаются:

1) распашка земель;

2) размещение отвалов размываемых грунтов;

3) выпас сельскохозяйственных животных и организация для них летних лагерей, ванн.

Глава 7. ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ ПО ВОПРОСАМ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ

Статья 41. Общие положения организации и проведения публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки

1. Настоящими Правилами устанавливается порядок организации и проведения в поселении публичных слушаний по:

1) проекту решения главы поселения по внесению изменений в настоящие Правила;

2) проектам планировки территории и проектам межевания территории, подготовленным в составе документации по планировке территории на основании решения администрации поселения;

3) предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

4) предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2. Публичные слушания по вопросам землепользования и застройки (далее – публичные слушания) назначаются главой поселения и проводятся в соответствии с действующим законодательством.

3. Публичные слушания проводятся в целях обсуждения муниципальных правовых актов в области землепользования и застройки, привлечения населения поселения к участию в принятии градостроительных решений, предупреждения нарушений прав и законных интересов граждан, соблюдения прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, учета предложений и замечаний жителей поселения в процессе разработки и принятия градостроительных решений.

4. Нормативно-правовую основу организации и проведения публичных слушаний составляют Конституция Российской Федерации, Градостроительный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иные федеральные законы, законы Ивановской области, Устав Богородского сельского поселения, иные муниципальные правовые акты, настоящие Правила.

5. В публичных слушаниях принимают участие жители поселения.

6. Результаты публичных слушаний носят рекомендательный характер для органов местного самоуправления поселения.

7. Документами публичных слушаний являются протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

8. Публичные слушания проводятся, как правило, в рабочие дни. Время проведения публичных слушаний в рабочие дни не может быть назначено позднее 17 часов местного времени.

9. Финансирование проведения публичных слушаний осуществляется за счет средств местного бюджета, за исключением случая проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также в случае проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. В указанных случаях расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, несут заинтересованные физические и юридические лица.

Статья 42. Принятие решения о проведении публичных слушаний

1. Решение о проведении публичных слушаний принимается главой поселения в форме постановления.

2. В постановлении главы поселения о проведении публичных слушаний указываются:

1) наименование вопроса, выносимого на публичные слушания;

2) сроки и порядок проведения публичных слушаний;

3) место проведения публичных слушаний;

4) иная необходимая для проведения публичных слушаний информация.

Статья 43. Сроки проведения публичных слушаний

1. Публичные слушания по проекту внесения изменений в настоящие Правила проводятся в срок не менее двух и не более четырех месяцев со дня официального опубликования соответствующего проекта.

2. Публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства проводятся в течение одного месяца с момента оповещения жителей поселения о времени и месте их проведения до дня официального опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3. Публичные слушания по проектам планировки территории и проектам межевания территории, подготовленные в составе документации по планировке территории на основании решения администрации поселения, проводятся в срок не менее одного и не более трех месяцев со дня оповещения жителей поселения о времени и месте их проведения до дня официального опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Статья 44. Проведение публичных слушаний по вопросу внесения изменений в настоящие Правила

1. Публичные слушания по вопросу внесения изменений в настоящие Правила проводятся органом местного самоуправления по решению главы поселения.

2. Организация и проведение публичных слушаний осуществляются в соответствии с положениями настоящей главы.

3. После завершения публичных слушаний по проекту о внесении изменений в настоящие Правила орган местного самоуправления с учетом результатов таких публичных слушаний обеспечивает внесение изменений в настоящие Правила и представляет указанный проект главе поселения. Глава поселения принимает решение о направлении проекта о внесении изменений в настоящие Правила в Совет поселения.

4. Обязательными приложениями к проекту о внесении изменений в настоящие Правила являются протоколы публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

Статья 45. Организация и проведение публичных слушаний по проектам планировки территории и проектам межевания территории, подготовленным в составе документации по планировке территории

1. Публичные слушания по вопросу рассмотрения проектов планировки территории и проектов межевания территории проводятся органом местного самоуправления по решению главы поселения.

2. Организация и проведение публичных слушаний осуществляются в соответствии с положениями настоящей главы и иными муниципальными нормативно - правовыми актами.

3. Не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний орган местного самоуправления направляет главе поселения подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и подготовленное им заключение о результатах публичных слушаний.

4. Глава поселения с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении на доработку.

Статья 46. Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

1. Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в орган местного самоуправления.

2. Публичные слушания проводятся комиссией, созданной при органе местного самоуправления (далее по тексту - комиссия) с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение, заинтересованных лиц.

3. Орган местного самоуправления направляет письменные сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления соответствующего разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается разрешение. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия. Указанные сообщения отправляются не позднее десяти дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении соответствующего разрешения. В сообщении содержится информация о виде испрашиваемого разрешения, объекта, в отношении которого оно испрашивается, времени и месте проведения публичных слушаний.

4. Порядок организации и проведения публичных слушаний, участие в них определяются в соответствии с настоящей главой и иными муниципальными нормативно – правовыми актами.

5. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения орган местного самоуправления осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе поселения.

6. На основании рекомендаций органа местного самоуправления глава поселения в течение трех дней со дня поступления указанных рекомендаций в отношении предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении. Указанное решение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», на информационных стендах, установленных в общедоступных местах.

7. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта 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.

8. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Статья 47. Проведение публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

1. Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, направляет заявление о проведении публичных слушаний в соответствующую комиссию, созданную при органе местного самоуправления.

.2. Публичные слушания проводятся органом местного самоуправления с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение.

3. Орган местного самоуправления направляет письменные сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления соответствующего разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается разрешение. Указанные сообщения отправляются не позднее десяти дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении соответствующего разрешения. В сообщении содержится информация о виде испрашиваемого разрешения, объекта, в отношении которого оно испрашивается, времени и месте проведения публичных слушаний.

4. Порядок организации и проведения публичных слушаний, участие в них определяются в соответствии с настоящей главой.

5. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения орган местного самоуправления осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе поселения.

6. На основании рекомендаций органа местного самоуправления глава поселения в течение семи дней со дня поступления указанных рекомендаций в отношении предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении. Указанное решение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте поселения в сети «Интернет» (при наличии такового), на информационных стендах, установленных в общедоступных местах.

Глава 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 48. Вступление в силу настоящих Правил

1. Настоящие Правила вступают в силу со дня их официального опубликования.

2. Сведения о градостроительных регламентах и о территориальных зонах после утверждения настоящих Правил подлежат внесению в государственный кадастр объектов недвижимости.

Статья 49. Действие настоящих Правил по отношению к ранее возникшим правоотношениям

1. Ранее принятые муниципальные правовые акты по вопросам землепользования и застройки применяются в части, не противоречащей настоящим Правилам.

2. Действие настоящих Правил не распространяется на использование земельных участков, строительство и реконструкцию зданий и сооружений на их территории, разрешения на строительство и реконструк-

цию которых выданы до вступления настоящих Правил в силу, при условии, что срок действия разрешения на строительство и реконструкцию не истек.

3. Использование земельных участков и расположенных на них объектов капитального строительства допускается в соответствии с видом разрешенного использования, предусмотренным градостроительным регламентом для территориальной зоны.

4. Все изменения несоответствующих объектов капитального строительства могут производиться только в направлении приведения их в соответствие с настоящими Правилами или путем уменьшения их несоответствия предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции.

Ремонт и содержание объектов капитального строительства, не соответствующих настоящим Правилам, должны осуществляться при условии, что эти действия не увеличивают степень несоответствия этих объектов настоящим Правилам.

5. Реконструкция и расширение существующих объектов капитального строительства, а также строительство новых объектов могут осуществляться только в соответствии с установленными настоящими Правилами градостроительными регламентами.

Статья 50. Действие настоящих Правил по отношению к градостроительной документации

1. После введения в действие настоящих Правил ранее утвержденная градостроительная документация применяется в части, не противоречащей настоящим Правилам.

2. Глава поселения после введения в действие настоящих Правил может принимать решения о разработке документации по планировке территории.

ООО «УНИСТРОЙ»

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
БОГОРОДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ

КАРТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ

2016 год

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ: ЖЗ-3 – Зона среднеэтажной жилой застройки (3-6 этажей)

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Среднеэтажная жилая застройка (2.5)	Размещение жилых домов, предназначенных для разделения на квартиры, каждая из которых пригодна для постоянного проживания (жилые дома высотой не выше восьми надземных этажей, разделенных на две и более квартиры); благоустройство и озеленение; размещение подземных гаражей и автостоянок; обустройство спортивных и детских площадок, площадок отдыха; размещение объектов обслуживания жилой застройки во встроенных, пристроенных и встроенно-пристроенных помещениях многоквартирного дома, если общая площадь таких помещений в многоквартирном доме не составляет более 20% общей площади помещений дома	Этажность – 3-6 эт. Максимальный процент застройки – 70. Минимальный процент озеленения – 10. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м Предельная (минимальная и максимальная) площадь земельного участка для многоквартирных и блокированных домов (на каждую квартиру) – 0,01-0,1 га	Не допускается размещение жилой застройки в санитарно-защитных зонах

Объекты гаражного назначения (2.7.1)	Размещение отдельно стоящих и пристроенных гаражей, в том числе подземных, предназначенных для хранения личного автотранспорта граждан, с возможностью размещения автомобильных моек	Этажность – 1 эт.	Не допускается размещение объектов, требующих установления санитарно – защитных зон.
Коммунальное обслуживание (3.1)	Размещение объектов капитального строительства в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами, в частности: поставки воды, тепла, электричества, газа, предоставления услуг связи, отвода канализационных стоков, очистки и уборки объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, а также зданий или помеще-ний, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг)	Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м	
Земельные участки (территории) общего пользования (12.0)	Размещение объектов улично-дорожной сети, автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, набережных, береговых полос водных объектов общего пользования, скверов, бульваров, площадей, проездов, малых архитектурных форм благоустройства		

2. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Социальное обслуживание (3.2)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания гражданам социальной помощи (службы занятости населения, дома престарелых, дома ребенка, детские дома, пункты питания малоимущих граждан, пункты ночлега для бездомных граждан, службы психологи-ческой и бесплатной юридической помощи, социальные, пенсионные и иные службы, в которых осуществляется прием граждан по вопросам оказания социальной помощи и назначения социальных или пенсионных выплат); размещение объектов капитального строительства для размещения отделений почты и телеграфа; размещение объектов капитального строительства для размещения общественных некоммерческих организаций: благотворительных организаций, клубов по интересам	Этажность – до 2 эт. Максимальный процент застройки – 70. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м Площадь земельных участков определя-ется в соответствии со СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", региональными и местными нормативами градостроительного проектирования	
Бытовое обслуживание (3.3)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания населению или организациям бытовых услуг (мастерские мелкого ремонта, ателье, бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро)		
Деловое управление (4.1)	Размещение объектов капитального строительства с целью: размещения объектов управленческой деятельности, не связан-ной с государственным или муниципальным управлением и оказанием услуг, а также с целью обеспечения совершения сделок, не требующих передачи товара в момент их соверше-ния между организациями, в том числе биржевая деятельность (за исключением банковской и страховой деятельности)		
Магазины (4.4)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 5000 кв. м		

3. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ: ЖЗ-4 – Зона малоэтажной жилой застройки (1-3 этажей)

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Малоэтажная многоквартирная жилая застройка (2.1.1)	Размещение малоэтажного многоквартирного жилого дома (дом, пригодный для постоянного проживания, высотой до 4 этажей, включая мансардный); разведение декоративных и плодовых деревьев, овощных и ягодных культур; размещение индивидуальных гаражей и иных вспомогательных сооружений; обустройство спортивных и детских площадок, площадок отдыха; размещение объектов обслуживания жилой застройки во встроенных, пристроенных и встроенно-пристроенных помещениях малоэтажного многоквартирного дома, если общая площадь таких помещений в малоэтажном многоквартирном доме не составляет более 15% общей площади помещений дома	Этажность – до 3 эт. Максимальный процент застройки – 70. Минимальный процент озеленения – 10. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м Предельная (минимальная и максимальная) площадь земельного участка для многоквартирных домов (на каждую квартиру) – 0,01-0,1 га	Не допускается размещение жилой застройки в санитарно-защитных зонах
Для индивидуального жилищного строительства (2.1)	Размещение индивидуального жилого дома (дом, пригодный для постоянного проживания, высотой не выше трех надземных этажей); выращивание плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных декоративных или сельскохозяйственных культур; размещение индивидуальных гаражей и подсобных сооружений	Этажность – до 3 эт. Максимальный процент застройки – 60. Минимальный процент озеленения – 20. Высота с мансардным завершением до конька скатной кровли – до 14 м.	

Для ведения личного подсобного хозяйства (2.2)	Размещение жилого дома, не предназначенного для раздела на квартиры (дома, пригодные для постоянного проживания и высотой не выше трех надземных этажей); производство сельскохозяйственной продукции; размещение гаража и иных вспомогательных сооружений; содержание сельскохозяйственных животных	Высота ограждения земельных участков – до 2 м (см. п. 8 примечаний). Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м. Отступ от красных линий – не менее 5 м Предельная (минимальная и максимальная) площадь земельного участка для индивидуального жилищного строительства - 0,04-0,20 га; Предельная (минимальная и максимальная) площадь земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства - 0,04-0,3 га; Предельная (минимальная и максимальная) площадь земельного участка блокированных домов (на каждую квартиру) – 0,01-0,1 га	
Блокированная жилая застройка (2.3)	Размещение жилого дома, не предназначенного для раздела на квартиры, имеющего одну или несколько общих стен с соседними жилыми домами (количеством этажей не более чем три, при общем количестве совмещенных домов не более десяти и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки); разведение декоративных и плодовых деревьев, овощных и ягодных культур; размещение индивидуальных гаражей и иных вспомогательных сооружений; обустройство спортивных и детских площадок, площадок отдыха		
Объекты гаражного назначения (2.7.1)	Размещение отдельно стоящих и пристроенных гаражей, в том числе подземных, предназначенных для хранения личного автотранспорта граждан, с возможностью размещения автомобильных моек	Этажность – 1 эт.	Не допускается размещение объектов, требующих установления санитарно – защитных зон.
Коммунальное обслуживание (3.1)	Размещение объектов капитального строительства в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами, в частности: поставки воды, тепла, электричества, газа, предоставления услуг связи, отвода канализационных стоков, очистки и уборки объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, а также зданий или помеще-ний, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг)	Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м	

Земельные участки (территории) общего пользования (12.0)	Размещение объектов улично-дорожной сети, автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, набережных, береговых полос водных объектов общего пользования, скверов, бульваров, площадей, проездов, малых архитектурных форм благоустройства		

2. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Социальное обслуживание (3.2)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания гражданам социальной помощи (службы занятости населения, дома престарелых, дома ребенка, детские дома, пункты питания малоимущих граждан, пункты ночлега для бездомных граждан, службы психологи-ческой и бесплатной юридической помощи, социальные, пенсионные и иные службы, в которых осуществляется прием граждан по вопросам оказания социальной помощи и назначения социальных или пенсионных выплат); размещение объектов капитального строительства для размещения отделений почты и телеграфа; размещение объектов капитального строительства для размещения общественных некоммерческих организаций: благотворительных организаций, клубов по интересам	Этажность – до 2 эт. Максимальный процент застройки – 70. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м Площадь земельных участков определя-ется в соответствии со СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", региональными и местными нормативами градостроительного проектирования	
Бытовое обслуживание (3.3)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания населению или организациям бытовых услуг (мастерские мелкого ремонта, ателье, бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро)		

Деловое управление (4.1)	Размещение объектов капитального строительства с целью: размещения объектов управленческой деятельности, не связанной с государственным или муниципальным управлением и оказанием услуг, а также с целью обеспечения совершения сделок, не требующих передачи товара в момент их совершения между организациями, в том числе биржевая деятельность (за исключением банковской и страховой деятельности)		
Магазины (4.4)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 5000 кв. м		
Общественное питание (4.6)	Размещение объектов капитального строительства в целях устройства мест общественного питания (рестораны, кафе, столовые, закусочные, бары)		

3. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ: ЖЗ-5 – Зона индивидуальной жилой застройки (1-3 этажей)

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Для индивидуального жилищного строительства (2.1)	Размещение индивидуального жилого дома (дом, пригодный для постоянного проживания, высотой не выше трех надземных этажей); выращивание плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных декоративных или сельскохозяйственных культур; размещение индивидуальных гаражей и подсобных сооружений	Этажность – до 3 эт. Максимальный процент застройки – 60. Минимальный процент озеленения – 20. Высота с мансардным завершением до конька скатной кровли – до 14 м.	Не допускается размещение жилой застройки в санитарно-защитных зонах

Для ведения личного подсобного хозяйства (2.2)	Размещение жилого дома, не предназначенного для раздела на квартиры (дома, пригодные для постоянного проживания и высотой не выше трех надземных этажей); производство сельскохозяйственной продукции; размещение гаража и иных вспомогательных сооружений; содержание сельскохозяйственных животных	Высота ограждения земельных участков – до 2 м (см. п. 8 примечаний). Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м. Отступ от красных линий – не менее 5 м Предельная (минимальная и максималь-ная) площадь земельного участка для индивидуального жилищного строитель-ства - 0,04-0,20 га; Предельная (минимальная и максималь-ная) площадь земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства - 0,04-0,3 га; Предельная (минимальная и максимальная) площадь земельного участка для блокированных домов (на каждую квартиру) – 0,01-0,1 га	
Блокированная жилая застройка (2.3)	Размещение жилого дома, не предназначенного для раздела на квартиры, имеющего одну или несколько общих стен с соседними жилыми домами (количеством этажей не более чем три, при общем количестве совмещенных домов не более десяти и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки); разведение декоративных и плодовых деревьев, овощных и ягодных культур; размещение индивидуальных гаражей и иных вспомогательных сооружений; обустройство спортивных и детских площадок, площадок отдыха		
Объекты гаражного назначения (2.7.1)	Размещение отдельно стоящих и пристроенных гаражей, в том числе подземных, предназначенных для хранения личного автотранспорта граждан, с возможностью размещения автомобильных моек	Этажность – 1 эт.	Не допускается размещение объектов, требующих установления санитарно – защитных зон.
Коммунальное обслуживание (3.1)	Размещение объектов капитального строительства в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами, в частности: поставки воды, тепла, электричества, газа, предоставления услуг связи, отвода канализационных стоков, очистки и уборки объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, а также зданий или помеще-ний, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг)	Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м	

Земельные участки (территории) общего пользования (12.0)	Размещение объектов улично-дорожной сети, автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, набережных, береговых полос водных объектов общего пользования, скверов, бульваров, площадей, проездов, малых архитектурных форм благоустройства		

2. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Социальное обслуживание (3.2)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания гражданам социальной помощи (службы занятости населения, дома престарелых, дома ребенка, детские дома, пункты питания малоимущих граждан, пункты ночлега для бездомных граждан, службы психологи-ческой и бесплатной юридической помощи, социальные, пенсионные и иные службы, в которых осуществляется прием граждан по вопросам оказания социальной помощи и назначения социальных или пенсионных выплат); размещение объектов капитального строительства для размещения отделений почты и телеграфа; размещение объектов капитального строительства для размещения общественных некоммерческих организаций: благотворительных организаций, клубов по интересам	Этажность – до 2 эт. Максимальный процент застройки – 70. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м Площадь земельных участков определя-ется в соответствии со СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", региональными и местными нормативами градостроительного проектирования	
Бытовое обслуживание (3.3)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания населению или организациям бытовых услуг (мастерские мелкого ремонта, ателье, бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро)		

Деловое управление (4.1)	Размещение объектов капитального строительства с целью: размещения объектов управленческой деятельности, не связан-ной с государственным или муниципальным управлением и оказанием услуг, а также с целью обеспечения совершения сделок, не требующих передачи товара в момент их соверше-ния между организациями, в том числе биржевая деятельность (за исключением банковской и страховой деятельности)		
Магазины (4.4)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 5000 кв. м		
Общественное питание (4.6)	Размещение объектов капитального строительства в целях устройства мест общественного питания (рестораны, кафе, столовые, закусочные, бары)		

3. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет

Примечания:

1. Жилые дома могут размещаться по красной линии жилых улиц, либо на расстоянии менее 5 м от красной линии в соответствии со сложившимися местными традициями.

В существующей жилой застройке, где жилые дома выстроены по красной линии и улично-дорожная сеть не менее 20 м допускается устройство палисадников шириной не более 2 м, как элемент благоустройства придомовых территорий перед жилым домом. Высота ограждения должна быть не более 1м и выполнена из сетки Рабица или штакетника.

2. Минимальное расстояние до границ смежного земельного участка от постройки для содержания скота и птицы – 4 м; от других построек (бани, гаражи и др.) – 1 м; от выгребных ям и надворных туалетов – 5 м; от стволов высокорослых деревьев – 4 м; среднерослых – 2 м; от кустарника – 1 м.

3. Допускается блокировка жилых домов и хозяйственных построек на смежных земельных участках по взаимному согласию собственников жилых домов.

Расстояние измеряется до наружных граней стен зданий, строений.

4. На приусадебном участке предусматривается водонепроницаемый выгреб для жилого дома.

5. При строительстве отдельно стоящих хозяйственных построек высотой более 3-х метров (до конька) расстояние до соседнего участка увеличивается с 1 м на 50 см на каждый метр превышения высоты.

6. На участках возможно размещение хозяйственных построек для содержания скота и птицы, хранения кормов, инвентаря, топлива и других хозяйственных нужд, бани, а также хозяйственные подъезды и скотопрогоны.

7. Расстояния от сараев для скота и птицы до шахтных колодцев питьевого назначения должно быть не менее 50 м.

Допускается пристройка хозяйственного сарая, гаража, бани, теплицы к усадебному дому с соблюдением требований санитарных, зооветеринарных и противопожарных норм.

При этом постройки для содержания скота и птицы необходимо пристраивать к домам при изоляции их от жилых комнат не менее чем тремя подсобными помещениями; помещения для скота и птицы должны иметь изолированный наружный вход, расположенный не ближе 7 м от входа в дом;

8. Ограждение земельного участка возводит собственник (арендатор) земельного участка строго на своей территории. Ограждение должно быть сквозным высотой до 2 метров. Ограждение из массива высотой более 2 м может быть построено при условии письменного согласия владельца смежного участка, в случае его отсутствия - администрации поселения.

9. В пожарных разрывах запрещено высаживать зеленые насаждения.

10. При разделении участка на два и более, каждый участок должен иметь подъездные пути к нему.

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ: ОДЗ-1 – Зона административно-делового назначения

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Деловое управление (4.1)	Размещение объектов капитального строительства с целью: размещения объектов управленческой деятельности, не связанной с государственным или муниципальным управлением и оказанием услуг, а также с целью обеспечения совершения сделок, не требующих передачи товара в момент их совершения между организациями, в том числе биржевая деятельность (за исключением банковской и страховой деятельности)	Этажность – до 2 эт. Максимальный процент застройки – 70. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м Площадь земельных участков определя-ется в соответствии со СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", региональными и местными норма-тивами градостроительного проектирования	

Коммунальное обслуживание (3.1)	Размещение объектов капитального строительства в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами, в частности: поставки воды, тепла, электричества, газа, предоставления услуг связи, отвода канализационных стоков, очистки и уборки объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, а также зданий или помеще-ний, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг)	Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м	
Земельные участки (территории) общего пользования (12.0)	Размещение объектов улично-дорожной сети, автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, набережных, береговых полос водных объектов общего пользования, скверов, бульваров, площадей, проездов, малых архитектурных форм благоустройства		

2. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Социальное обслуживание (3.2)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания гражданам социальной помощи (службы занятости населения, дома престарелых, дома ребенка, детские дома, пункты питания малоимущих граждан, пункты ночлега для бездомных граждан, службы психологи-ческой и бесплатной юридической помощи, социальные, пенсионные и иные службы, в которых осуществляется прием граждан по вопросам оказания социальной помощи и назначения социальных или пенсионных выплат);	Этажность – до 2 эт. Максимальный процент застройки – 70. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м	

	размещение объектов капитального строительства для размещения отделений почты и телеграфа; размещение объектов капитального строительства для размещения общественных некоммерческих организаций: благотворительных организаций, клубов по интересам	Площадь земельных участков определяется в соответствии со СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», региональными и местными нормативами градостроительного проектирования	
Бытовое обслуживание (3.3)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания населению или организациям бытовых услуг (мастерские мелкого ремонта, ателье, бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро)		
Магазины (4.4)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 5000 кв. м		
Общественное питание (4.6)	Размещение объектов капитального строительства в целях устройства мест общественного питания (рестораны, кафе, столовые, закусочные, бары)		

3. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ: ОДЗ-2 – Зона социально-бытового назначения

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Бытовое обслуживание (3.3)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания населению или организациям бытовых услуг (мастерские мелкого ремонта, ателье, бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро)	Этажность – до 2 эт. Максимальный процент застройки – 70. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м	

		Площадь земельных участков определя-ется в соответствии со СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», региональными и местными норма-тивами градостроительного проектирования	
Коммунальное обслуживание (3.1)	Размещение объектов капитального строительства в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами, в частности: поставки воды, тепла, электричества, газа, предоставления услуг связи, отвода канализационных стоков, очистки и уборки объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, а также зданий или помеще-ний, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг)	Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м	
Земельные участки (территории) общего пользования (12.0)	Размещение объектов улично-дорожной сети, автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, набережных, береговых полос водных объектов общего пользования, скверов, бульваров, площадей, проездов, малых архитектурных форм благоустройства		

2. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Социальное обслуживание (3.2)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания гражданам социальной помощи (службы занятости населения, дома престарелых, дома ребенка, детские дома, пункты питания малоимущих граждан, пункты ночлега для бездомных граждан, службы психологической и бесплатной юридической помощи, социальные, пенсионные и иные службы, в которых осуществляется прием граждан по вопросам оказания социальной помощи и назначения социальных или пенсионных выплат); размещение объектов капитального строительства для размещения отделений почты и телеграфа; размещение объектов капитального строительства для размещения общественных некоммерческих организаций: благотворительных организаций, клубов по интересам	Этажность – до 2 эт. Максимальный процент застройки – 70. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м Площадь земельных участков определяется в соответствии со СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", региональными и местными нормативами градостроительного проектирования	
Магазины (4.4)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 5000 кв. м		
Общественное питание (4.6)	Размещение объектов капитального строительства в целях устройства мест общественного питания (рестораны, кафе, столовые, закусочные, бары)		

Для индивидуального жилищного строительства (2.1)	Размещение индивидуального жилого дома (дом, пригодный для постоянного проживания, высотой не выше трех надземных этажей); выращивание плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных декоративных или сельскохозяйственных культур; размещение индивидуальных гаражей и подсобных сооружений	Этажность – до 3 эт. Максимальный процент застройки – 60. Минимальный процент озеленения – 20. Высота с мансардным завершением до конька скатной кровли – до 14 м. Высота ограждения земельных участков – до 2 м (см. п. 8 примечаний). Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м. Отступ от красных линий – не менее 5 м Предельная (минимальная и максималь-ная) площадь земельного участка для индивидуального жилищного строитель-ства - 0,04-0,20 га; Предельная (минимальная и максималь-ная) площадь земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства - 0,04-0,3 га	Не допускается размещение жилой застройки в санитарно-защитных зонах
Для ведения личного подсобного хозяйства (2.2)	Размещение жилого дома, не предназначенного для раздела на квартиры (дома, пригодные для постоянного проживания и высотой не выше трех надземных этажей); производство сельскохозяйственной продукции; размещение гаража и иных вспомогательных сооружений; содержание сельскохозяйственных животных		

3. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ: ОДЗ-3 – Зона торгового назначения

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы)(4.2)	Размещение объектов капитального строительства, общей площадью свыше 5000 кв. м с целью размещения одной или нескольких организаций, осуществляющих продажу товаров, и (или) оказание услуг в соответствии с содержанием видов разрешенного использования с кодами 4.5 - 4.9; размещение гаражей и (или) стоянок для автомобилей сотрудников и посетителей торгового центра	Этажность – до 2 эт. Максимальный процент застройки – 70. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м Площадь земельных участков определя-ется в соответствии со СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", региональными и местными норма-тивами градостроительного проектирования	При условии соблюдения требований СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов"
Рынки (4.3)	Размещение объектов капитального строительства, сооружений, предназначенных для организации постоянной или временной торговли (ярмарка, рынок, базар), с учетом того, что каждое из торговых мест не располагает торговой площадью более 200 кв. м; размещение гаражей и (или) стоянок для автомобилей сотрудников и посетителей рынка		
Магазины (4.4)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 5000 кв. м		
Коммунальное обслуживание (3.1)	Размещение объектов капитального строительства в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами, в частности: поставки воды, тепла, электричества, газа, предоставления услуг связи, отвода канализационных стоков, очистки и уборки объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, а также зданий или помеще-ний, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг)	Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м	

Земельные участки (территории) общего пользования (12.0)	Размещение объектов улично-дорожной сети, автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, набережных, береговых полос водных объектов общего пользования, скверов, бульваров, площадей, проездов, малых архитектурных форм благоустройства		

2. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Социальное обслуживание (3.2)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания гражданам социальной помощи (службы занятости населения, дома престарелых, дома ребенка, детские дома, пункты питания малоимущих граждан, пункты ночлега для бездомных граждан, службы психоло-гической и бесплатной юридической помощи, социальные, пенсионные и иные службы, в которых осуществляется прием граждан по вопросам оказания социальной помощи и назначения социальных или пенсионных выплат); размещение объектов капитального строительства для размещения отделений почты и телеграфа; размещение объектов капитального строительства для размещения общественных некоммерческих организаций: благотворительных организаций, клубов по интересам	Этажность – до 2 эт. Максимальный процент застройки – 70. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м Площадь земельных участков определяется в соответствии со СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", региональными и местными нормативами градостроительного проектирования	
Бытовое обслуживание (3.3)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания населению или организациям бытовых услуг (мастерские мелкого ремонта, ателье, бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро)		

Общественное питание (4.6)	Размещение объектов капитального строительства в целях устройства мест общественного питания (рестораны, кафе, столовые, закусочные, бары)		
Для индивидуального жилищного строительства (2.1)	Размещение индивидуального жилого дома (дом, пригодный для постоянного проживания, высотой не выше трех надземных этажей); выращивание плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных декоративных или сельскохозяйственных культур; размещение индивидуальных гаражей и подсобных сооружений	Этажность – до 3 эт. Максимальный процент застройки – 60. Минимальный процент озеленения – 20. Высота с мансардным завершением до конька скатной кровли – до 14 м. Высота ограждения земельных участков – до 2 м (см. п. 8 примечаний). Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м. Отступ от красных линий – не менее 5 м Предельная (минимальная и максимальная) площадь земельного участка для индивидуального жилищного строительства - 0,04-0,20 га; Предельная (минимальная и максимальная) площадь земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства - 0,04-0,3 га;	Не допускается размещение жилой застройки в санитарно-защитных зонах
Для ведения личного подсобного хозяйства (2.2)	Размещение жилого дома, не предназначенного для раздела на квартиры (дома, пригодные для постоянного проживания и высотой не выше трех надземных этажей); производство сельскохозяйственной продукции; размещение гаража и иных вспомогательных сооружений; содержание сельскохозяйственных животных		

3. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ: ОДЗ-4 – Зона учебно-образовательного назначения

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Дошкольное, начальное и среднее общее образование (3.5.1)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для просвещения, дошкольного, начального и среднего общего образования (детские ясли, детские сады, школы, лицеи, гимназии, художественные, музыкальные школы, образовательные кружки и иные организации, осуществляющие деятельность по воспитанию, образованию и просвещению)	Этажность – до 3 эт. Максимальный процент застройки – 30. Минимальный процент спортивно-игровых площадок – 20. Минимальный процент озеленения – 50. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м. Отступ от красных линий – не менее 5 м. Размеры земельных участков определяются в соответствии с Приложением 7 к СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", региональными и местными нормативами градостроительного проектирования. Земельные участки объектов не делимы. Недопустимо перепрофилирование объектов	Не допускается размещение объектов учебно-образовательного назначения в санитарно-защитных зонах
Среднее и высшее профессиональное образование (3.5.2)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для профессионального образования и просвещения (профессиональные технические училища, колледжи, художественные, музыкальные училища, общества знаний, институты, университеты, организации по переподготовке и повышению квалификации специалистов и иные организации, осуществляющие деятельность по образованию и просвещению)		

2. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет.

3. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет.

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ: ОДЗ-5 – Зона культурно-досугового назначения

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Культурное развитие (3.6)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для размещения в них музеев, выставочных залов, художественных галерей, домов культуры, библиотек, кинотеатров и кинозалов, театров, филармоний, планетариев; устройство площадок для празднеств и гуляний; размещение зданий и сооружений для размещения цирков, зверинцев, зоопарков, океанариумов	Этажность – до 2 эт. Максимальный процент застройки – 70. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м Площадь земельных участков определя-ется в соответствии со СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", региональными и местными норма-тивами градостроительного проектирования	

Коммунальное обслуживание (3.1)	Размещение объектов капитального строительства в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами, в частности: поставки воды, тепла, электричества, газа, предоставления услуг связи, отвода канализационных стоков, очистки и уборки объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, а также зданий или помеще-ний, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг)	Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м	
Земельные участки (территории) общего пользования (12.0)	Размещение объектов улично-дорожной сети, автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, набережных, береговых полос водных объектов общего пользования, скверов, бульваров, площадей, проездов, малых архитектурных форм благоустройства		

2. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Магазины (4.4)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 5000 кв. м	Этажность – до 2 эт. Максимальный процент застройки – 70. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м	

Общественное питание (4.6)	Размещение объектов капитального строительства в целях устройства мест общественного питания (рестораны, кафе, столовые, закусочные, бары)	Отступ от красных линий – не менее 5 м Площадь земельных участков определяется в соответствии со СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», региональными и местными нормативами градостроительного проектирования	
Для индивидуального жилищного строительства (2.1)	Размещение индивидуального жилого дома (дом, пригодный для постоянного проживания, высотой не выше трех надземных этажей); выращивание плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных декоративных или сельскохозяйственных культур; размещение индивидуальных гаражей и подсобных сооружений	Этажность – до 3 эт. Максимальный процент застройки – 60. Минимальный процент озеленения – 20. Высота с мансардным завершением до конька скатной кровли – до 14 м. Высота ограждения земельных участков – до 2 м (см. п. 8 примечаний). Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м. Отступ от красных линий – не менее 5 м Предельная (минимальная и максимальная) площадь земельного участка для индивидуального жилищного строительства - 0,04-0,20 га; Предельная (минимальная и максимальная) площадь земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства - 0,04-0,3 га;	Не допускается размещение жилой застройки в санитарно-защитных зонах
Для ведения личного подсобного хозяйства (2.2)	Размещение жилого дома, не предназначенного для раздела на квартиры (дома, пригодные для постоянного проживания и высотой не выше трех надземных этажей); производство сельскохозяйственной продукции; размещение гаража и иных вспомогательных сооружений; содержание сельскохозяйственных животных		

3. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ: ОДЗ-7 – Зона здравоохранения

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Амбулаторно-поликлиническое обслуживание (3.4.1)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания гражданам амбулаторно-поликлинической медицинской помощи (поликлиники, фельдшерские пункты, пункты здравоохранения, центры матери и ребенка, диагностические центры, молочные кухни, станции донорства крови, клинические лаборатории)	Этажность – до 3 эт. Максимальный процент застройки – 50. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м. Отступ от красных линий – не менее 5 м. Размеры земельных участков определя-ются в соответствии с Приложением 7 к СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", региональными и местными нормативами градостроитель-ного проектирования	Не допускается размещение объектов здравоохранения в санитарно-защитных зонах
Стационарное медицинское обслуживание (3.4.2)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания гражданам медицинской помощи в стационарах (больницы, родильные дома, научно-медицинские учреждения и прочие объекты, обеспечивающие оказание услуги по лечению в стационаре); размещение станций скорой помощи		

УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Религиозное использование (3.7)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для отправления религиозных обрядов (церкви, соборы, храмы, часовни, монастыри, мечети, молельные дома); размещение объектов капитального строительства, предназначенных для постоянного местонахождения духовных лиц, паломников и послушников в связи с осуществлением ими религиозной службы, а также для осуществления благотворительной и религиозной образовательной деятельности (монастыри, скиты, воскресные школы, семинарии, духовные училища)	Высота – до 20 м. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м. Отступ от красных линий – не менее 5 м. Максимальный процент застройки, а так-же размеры земельных участков определя-ются в соответствии с Приложением «Ж» к «СП 42.13330.2011. Свод правил. Градо-строительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуали-зированная редакция СНиП 2.07.01-89*»	

3. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет.

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ: ОДЗ-8 – Зона соцобеспечения

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Социальное обслуживание (3.2)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания гражданам социальной помощи (службы занятости населения, дома престарелых, дома ребенка, детские дома, пункты питания малоимущих граждан, пункты ночлега для бездомных граждан, службы психоло-гической и бесплатной юридической помощи, социальные, пенсионные и иные службы, в которых осуществляется прием граждан по вопросам оказания социальной помощи и назначения социальных или пенсионных выплат); размещение объектов капитального строительства для размещения отделений почты и телеграфа; размещение объектов капитального строительства для размещения общественных некоммерческих организаций: благотворительных организаций, клубов по интересам	Этажность – до 2 эт. Максимальный процент застройки – 70. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м Площадь земельных участков определя-ется в соответствии со СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", региональными и местными норма-тивами градостроительного проектирования	
Коммунальное обслуживание (3.1)	Размещение объектов капитального строительства в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами, в частности: поставки воды, тепла, электричества, газа, предоставления услуг связи, отвода канализационных стоков, очистки и уборки объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, а также зданий или помеще-ний, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг)	Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м	

Земельные участки (территории) общего пользования (12.0)	Размещение объектов улично-дорожной сети, автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, набережных, береговых полос водных объектов общего пользования, скверов, бульваров, площадей, проездов, малых архитектурных форм благоустройства		

2. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Бытовое обслуживание (3.3)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания населению или организациям бытовых услуг (мастерские мелкого ремонта, ателье, бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро)	Этажность – до 2 эт. Максимальный процент застройки – 70. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м Площадь земельных участков определяется в соответствии со СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", региональными и местными нормативами градостроительного проектирования	
Магазины (4.4)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 5000 кв. м		
Общественное питание (4.6)	Размещение объектов капитального строительства в целях устройства мест общественного питания (рестораны, кафе, столовые, закусочные, бары)		

Для индивидуального жилищного строительства (2.1)	Размещение индивидуального жилого дома (дом, пригодный для постоянного проживания, высотой не выше трех надземных этажей); выращивание плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных декоративных или сельскохозяйственных культур; размещение индивидуальных гаражей и подсобных сооружений	Этажность – до 3 эт. Максимальный процент застройки – 60. Минимальный процент озеленения – 20. Высота с мансардным завершением до конька скатной кровли – до 14 м. Высота ограждения земельных участков – до 2 м (см. п. 8 примечаний). Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м. Отступ от красных линий – не менее 5 м Предельная (минимальная и максималь-ная) площадь земельного участка для индивидуального жилищного строитель-ства - 0,04-0,20 га; Предельная (минимальная и максималь-ная) площадь земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства - 0,04-0,3 га;	Не допускается размещение жилой застройки в санитарно-защитных зонах
Для ведения личного подсобного хозяйства (2.2)	Размещение жилого дома, не предназначенного для раздела на квартиры (дома, пригодные для постоянного проживания и высотой не выше трех надземных этажей); производство сельскохозяйственной продукции; размещение гаража и иных вспомогательных сооружений; содержание сельскохозяйственных животных		

3. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ: ОДЗ-9 – Зона научно-исследовательского назначения

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Обеспечение научной деятельности (3.9)	Размещение объектов капитального строительства для проведения научных исследований и изысканий, испытаний опытных промышленных образцов, для размещения органи-заций, осуществляющих научные изыскания, исследования и разработки (научно-исследовательские институты, проектные институты, научные центры, опытно-конструкторские центры, государственные академии наук, в том числе отраслевые), проведения научной и селекционной работы, ведения сельского и лесного хозяйства для получения ценных с научной точки зрения образцов растительного и животного мира	Этажность – до 3 эт. Максимальный процент застройки – 30. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м. Отступ от красных линий – не менее 5 м. Площадь земельных участков определяется в соответствии со СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", региональными и местными нормативами градостроительного проектирования	Не допускается размещение объектов учебно-образовательного назначения в санитарно-защитных зонах

2. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет.

3. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет.

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ: ОДЗ-11 – Зона культового назначения

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Религиозное использование (3.7)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для отправления религиозных обрядов (церкви, соборы, храмы, часовни, монастыри, мечети, молельные дома); размещение объектов капитального строительства, предназначенных для постоянного местонахождения духовных лиц, паломников и послушников в связи с осуществлением ими религиозной службы, а также для осуществления благотворительной и религиозной образовательной деятельности (монастыри, скиты, воскресные школы, семинарии, духовные училища)	Высота - до 20 м. Максимальный процент застройки - 40. Отступ от границ земельного участка - не менее 3 м. Отступ от красных линий - не менее 5 м. Размеры земельных участков определя-ются в соответствии с Приложением 7 к СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", региональными и местными нормативами градостроительного проектирования	

2. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет.

3. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет.

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ: ОДЗ-12 – Зона многофункционального назначения

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Социальное обслуживание (3.2)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания гражданам социальной помощи (службы занятости населения, дома престарелых, дома ребенка, детские дома, пункты питания малоимущих граждан, пункты ночлега для бездомных граждан, службы психоло-гической и бесплатной юридической помощи, социальные, пенсионные и иные службы, в которых осуществляется прием граждан по вопросам оказания социальной помощи и назначения социальных или пенсионных выплат); размещение объектов капитального строительства для размещения отделений почты и телеграфа; размещение объектов капитального строительства для размещения общественных некоммерческих организаций: благотворительных организаций, клубов по интересам	Этажность – до 2 эт. Максимальный процент застройки – 70. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м Площадь земельных участков определяется в соответствии со СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", региональными и местными нормативами градостроительного проектирования	
Бытовое обслуживание (3.3)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания населению или организациям бытовых услуг (мастерские мелкого ремонта, ателье, бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро)		
Культурное развитие (3.6)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для размещения в них музеев, выставочных залов, художественных галерей, домов культуры, библиотек, кинотеатров и кинозалов, театров, филармоний, планетариев; устройство площадок для празднеств и гуляний; размещение зданий и сооружений для размещения цирков, зверинцев, зоопарков, океанариумов		

Общественное управление (3.8)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для размещения органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, а также организаций, непосредственно обеспечивающих их деятельность; размещение объектов капитального строительства, предназначенных для размещения органов управления политических партий, профессиональных и отраслевых союзов, творческих союзов и иных общественных объединений граждан по отраслевому или политическому признаку; размещение объектов капитального строительства для дипломатических представительства иностранных государств и консульских учреждений в Российской Федерации		
Деловое управление (4.1)	Размещение объектов капитального строительства с целью: размещения объектов управленческой деятельности, не связанной с государственным или муниципальным управлением и оказанием услуг, а также с целью обеспечения совершения сделок, не требующих передачи товара в момент их совершения между организациями, в том числе биржевая деятельность (за исключением банковской и страховой деятельности)		
Магазины (4.4)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 5000 кв. м		
Банковская и страховая деятельность (4.5)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для размещения организаций, оказывающих банковские и страховые		
Общественное питание (4.6)	Размещение объектов капитального строительства в целях устройства мест общественного питания (рестораны, кафе, столовые, закусочные, бары)		
Гостиничное обслуживание (4.7)	Размещение гостиниц, а также иных зданий, используемых с целью извлечения предпринимательской выгоды из предоставления жилого помещения для временного проживания в них		

Развлечения (4.8)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для размещения: дискотек и танцевальных площадок, ночных клубов, аквапарков, боулинга, аттракционов, ипподромов, игровых автоматов (кроме игрового оборудования, используемого для проведения азартных игр) и игровых площадок; в игорных зонах также допускается размещение игорных заведений, залов игровых автоматов, используемых для проведения азартных игр, и игровых столов, а также размещение гостиниц и заведений общественного питания для посетителей игорных зон		
Спорт (5.1)	Размещение объектов капитального строительства в качестве спортивных клубов, спортивных залов, бассейнов, устройство площадок для занятия спортом и физкультурой (беговые дорожки, спортивные сооружения, теннисные корты, поля для спортивной игры, автодромы, мотодромы, трамплины, трассы и спортивные стрельбища), в том числе водным (причалы и сооружения, необходимые для водных видов спорта и хранения соответствующего инвентаря); размещение спортивных баз и лагерей		
Амбулаторно-поликлиническое обслуживание (3.4.1)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания гражданам амбулаторно-поликлинической медицинской помощи (поликлиники, фельдшерские пункты, пункты здравоохранения, центры матери и ребенка, диагностические центры, молочные кухни, станции донорства крови, клинические лаборатории)	Этажность – до 3 эт. Максимальный процент застройки – 50. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м. Отступ от красных линий – не менее 5 м. Размеры земельных участков определя-ются в соответствии с Приложением 7 к СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", региональными и местными нормативами градостроитель-ного проектирования	Кроме стационаров с особым режимом работы Не допускается размещение объектов здравоохранения в санитарно-защитных зонах
Стационарное медицинское обслуживание (3.4.2)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания гражданам медицинской помощи в стационарах (больницы, родильные дома, научно-медицинские учреждения и прочие объекты, обеспечивающие оказание услуги по лечению в стационаре); размещение станций скорой помощи		

Пищевая промышленность (6.4)	Размещение объектов пищевой промышленности, по переработке сельскохозяйственной продукции способом, приводящим к их переработке в иную продукцию (консервирование, копчение, хлебопечение), в том числе для производства напитков, алкогольных напитков и табачных изделий	Этажность – до 2 эт. Максимальный процент застройки – 70. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м Площадь земельных участков определяется в соответствии региональными и местными нормативами градостроительного проектирования	При условии соблюдения требований СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов"
Коммунальное обслуживание (3.1)	Размещение объектов капитального строительства в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами, в частности: поставки воды, тепла, электричества, газа, предоставления услуг связи, отвода канализационных стоков, очистки и уборки объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, а также зданий или помеще-ний, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг)	Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м	
Земельные участки (территории) общего пользования (12.0)	Размещение объектов улично-дорожной сети, автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, набережных, береговых полос водных объектов общего пользования, скверов, бульваров, площадей, проездов, малых архитектурных форм благоустройства		

2. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Для индивидуального жилищного строительства (2.1)	Размещение индивидуального жилого дома (дом, пригодный для постоянного проживания, высотой не выше трех надземных этажей); выращивание плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных декоративных или сельскохозяйственных культур; размещение индивидуальных гаражей и подсобных сооружений	Этажность – до 3 эт. Максимальный процент застройки – 60. Минимальный процент озеленения – 20. Высота с мансардным завершением до конька скатной кровли – до 14 м. Высота ограждения земельных участков – до 2 м (см. п. 8 примечаний). Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м. Отступ от красных линий – не менее 5 м Предельная (минимальная и максималь-ная) площадь земельного участка для индивидуального жилищного строитель-ства - 0,04-0,20 га; Предельная (минимальная и максималь-ная) площадь земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства - 0,04-0,3 га; Предельная (минимальная и максималь-ная) площадь земельного участка блоки-рованных домов (на каждую квартиру) – 0,01-0,1 га	Не допускается размещение жилой застройки в санитарно-защитных зонах
Для ведения личного подсобного хозяйства (2.2)	Размещение жилого дома, не предназначенного для раздела на квартиры (дома, пригодные для постоянного проживания и высотой не выше трех надземных этажей); производство сельскохозяйственной продукции; размещение гаража и иных вспомогательных сооружений; содержание сельскохозяйственных животных		
Блокированная жилая застройка (2.3)	Размещение жилого дома, не предназначенного для раздела на квартиры, имеющего одну или несколько общих стен с соседними жилыми домами (количеством этажей не более чем три, при общем количестве совмещенных домов не более десяти и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки); разведение декоративных и плодовых деревьев, овощных и ягодных культур; размещение индивидуальных гаражей и иных вспомогательных сооружений; обустройство спортивных и детских площадок, площадок отдыха		

Малоэтажная многоквартирная жилая застройка (2.1.1)	Размещение малоэтажного многоквартирного жилого дома (дом, пригодный для постоянного проживания, высотой до 4 этажей, включая мансардный); разведение декоративных и плодовых деревьев, овощных и ягодных культур; размещение индивидуальных гаражей и иных вспомогательных сооружений; обустройство спортивных и детских площадок, площадок отдыха; размещение объектов обслуживания жилой застройки во встроенных, пристроенных и встроенно-пристроенных помещениях малоэтажного многоквартирного дома, если общая площадь таких помещений в малоэтажном многоквартирном доме не составляет более 15% общей площади помещений дома	Этажность – до 3 эт. Максимальный процент застройки – 70. Минимальный процент озеленения – 10. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м Предельная (минимальная и максимальная) площадь земельного участка для многоквартирных домов (на каждую квартиру) – 0,01-0,1 га	

3. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ: ПР-1 – Зона промышленности

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Легкая промышленность (6.3)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для текстильной, фарфоро-фаянсовой, электронной промышленности	Этажность - до 2 эт. Максимальный процент застройки - 65. Отступ от границ земельного участка - не менее 3 м.	Предусмотреть мероприятия по отводу и отчистке сточных вод

Пищевая промышленность (6.4)	Размещение объектов пищевой промышленности, по пере-работке сельскохозяйственной продукции способом, приводя-щим к их переработке в иную продукцию (консервирование, копчение, хлебопечение), в том числе для производства напитков, алкогольных напитков и табачных изделий	Отступ от красной линии - не менее 5 м. Площадь земельных участков определя-ется в соответствии с СНиП II-89-80 «Генеральные планы промышленных предприятий», региональными и местными нормативами градостроительного проектирования.	
Строительная промышленность (6.6)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для производства: строительных материалов (кирпичей, пиломатериалов, цемента, крепежных материалов), бытового и строительного газового и сантехнического оборудования, лифтов и подъемников, столярной продукции, сборных домов или их частей и тому подобной продукции		
Коммунальное обслуживание (3.1)	Размещение объектов капитального строительства в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами, в частности: поставки воды, тепла, электричества, газа, предоставления услуг связи, отвода канализационных стоков, очистки и уборки объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, а также зданий или помеще-ний, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг)	Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м	

Земельные участки (территории) общего пользования (12.0)	Размещение объектов улично-дорожной сети, автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, набережных, береговых полос водных объектов общего пользования, скверов, бульваров, площадей, проездов, малых архитектурных форм благоустройства		

2. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Склады (6.9)	Размещение сооружений, имеющих назначение по времен-ному хранению, распределению и перевалке грузов (за исклю-чением хранения стратегических запасов), не являющихся частями производственных комплексов, на которых был создан груз: промышленные базы, склады, погрузочные терминалы и доки, нефтехранилища и нефтеналивные станции, газовые хранилища и обслуживающие их газоконденсатные и газопере-качивающие станции, элеваторы и продовольственные склады, за исключением железнодорожных перевалочных складов	Этажность - до 2 эт. Максимальный процент застройки - 65. Отступ от границ земельного участка - не менее 3 м. Отступ от красной линии - не менее 5 м. Площадь земельных участков определя-ется в соответствии с региональными и местными нормативами градостроитель-ного проектирования.	

3. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ: ПР-2 – Зона коммунально-складского назначения

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Склады (6.9)	Размещение сооружений, имеющих назначение по времен-ному хранению, распределению и перевалке грузов (за исклю-чением хранения стратегических запасов), не являющихся частями производственных комплексов, на которых был создан груз: промышленные базы, склады, погрузочные терминалы и доки, нефтехранилища и нефтеналивные станции, газовые хранилища и обслуживающие их газоконденсатные и газопере-качивающие станции, элеваторы и продовольственные склады, за исключением железнодорожных перевалочных складов	Этажность - до 2 эт. Максимальный процент застройки - 65. Отступ от границ земельного участка - не менее 3 м. Отступ от красной линии - не менее 5 м. Площадь земельных участков определя-ется в соответствии с региональными и местными нормативами градостроитель-ного проектирования.	
Коммунальное обслуживание (3.1)	Размещение объектов капитального строительства в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами, в частности: поставки воды, тепла, электричества, газа, предоставления услуг связи, отвода канализационных стоков, очистки и уборки объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, а также зданий или помеще-ний, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг)	Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м	

Земельные участки (территории) общего пользования (12.0)	Размещение объектов улично-дорожной сети, автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, набережных, береговых полос водных объектов общего пользования, скверов, бульваров, площадей, проездов, малых архитектурных форм благоустройства		

2. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы) (4.2)	Размещение объектов капитального строительства, общей площадью свыше 5000 кв. м с целью размещения одной или нескольких организаций, осуществляющих продажу товаров, и (или) оказание услуг в соответствии с содержанием видов разрешенного использования с кодами 4.5 - 4.9; размещение гаражей и (или) стоянок для автомобилей сотрудников и посетителей торгового центра	Этажность – до 2 эт. Максимальный процент застройки – 70. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м Площадь земельных участков определя-ется в соответствии с Приложениями 6, 7 к СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", региональными и местными нормативами градостроительного проектирования	
Рынки (4.3)	Размещение объектов капитального строительства, сооружений, предназначенных для организации постоянной или временной торговли (ярмарка, рынок, базар), с учетом того, что каждое из торговых мест не располагает торговой площадью более 200 кв. м; размещение гаражей и (или) стоянок для автомобилей сотрудников и посетителей рынка		

3. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет.

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ: ИЗ-1 – Зона инженерной инфраструктуры

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Коммунальное обслуживание (3.1)	Размещение объектов капитального строительства в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами, в частности: поставки воды, тепла, электричества, газа, предоставления услуг связи, отвода канализационных стоков, очистки и уборки объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, а также зданий или помеще-ний, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг)	Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м	
Связь (6.8)	Размещение объектов связи, радиовещания, телевидения, включая воздушные радиорелейные, надземные и подземные кабельные линии связи, линии радиофикации, антенные поля, усилительные пункты на кабельных линиях связи, инфраструктуру спутниковой связи и телерадиовещания		
Трубопроводный транспорт (7.5)	Размещение нефтепроводов, водопроводов, газопроводов и иных трубопроводов, а также иных зданий и сооружений, необходимых для эксплуатации названных трубопроводов		

2. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет.

3. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет.

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ: ТЗ-1 – Зона объектов железнодорожного транспорта

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Железнодорожный транспорт (7.1)	Размещение железнодорожных путей; размещение, зданий и сооружений, в том числе железнодорожных вокзалов и станций, а также устройств и объектов, необходимых для эксплуатации, содержания, строительства, реконструкции, ремонта наземных и подземных зданий, сооружений, устройств и других объектов железнодорожного транспорта; размещение погрузочно-разгрузочных площадок, прирельсовых складов (за исключением складов горюче-смазочных материалов и автозаправочных станций любых типов, а также складов, предназначенных для хранения опасных веществ и материалов, не предназначенных непосредственно для обеспечения железнодорожных перевозок) и иных объектов при условии соблюдения требований безопасности движения, установленных федеральными законами; размещение наземных сооружений метрополитена, в том числе посадочных станций, вентиляционных шахт; размещение наземных сооружений для трамвайного сообщения и иных специальных дорог (канатных, монорельсовых, фуникулеров)	Этажность – до 2 эт. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м	

2. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет.

3. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет.

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ: ТЗ-2 – Зона автомобильного транспорта

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Объекты гаражного назначения (2.7.1)	Размещение отдельно стоящих и пристроенных гаражей, в том числе подземных, предназначенных для хранения личного автотранспорта граждан, с возможностью размещения автомобильных моек	Этажность – 1 эт. Площадь земельных участков определя-ется в соответствии с региональными и местными нормативами градостроитель-ного проектирования.	
Обслуживание автотранспорта (4.9)	Размещение постоянных или временных гаражей с несколькими стояночными местами, стоянок (парковок), гаражей, в том числе многоярусных, не указанных в коде 2.7.1		
Объекты придорожного сервиса (4.9.1)	Размещение автозаправочных станций (бензиновых, газовых); размещение магазинов сопутствующей торговли, зданий для организации общественного питания в качестве объектов придорожного сервиса; предоставление гостиничных услуг в качестве придорожного сервиса; размещение автомобильных моек и прачечных для автомобильных принадлежностей, мастерских, предназначенных для ремонта и обслуживания автомобилей и прочих объектов придорожного сервиса	Этажность – до 2 эт. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м Площадь земельных участков определя-ется в соответствии с региональными и местными нормативами градостроитель-ного проектирования.	

Автомобильный транспорт (7.2)	Размещение автомобильных дорог и технически связанных с ними сооружений; размещение зданий и сооружений, предназначенных для обслуживания пассажиров, а также обеспечивающие работу транспортных средств, размещение объектов, предназначен-ных для размещения постов органов внутренних дел, ответственных за безопасность дорожного движения; оборудование земельных участков для стоянок автомобиль-бильного транспорта, а также для размещения депо (устройства мест стоянок) автомобильного транспорта, осуществляющего перевозки людей по установленному маршруту		
Коммунальное обслуживание (3.1)	Размещение объектов капитального строительства в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами, в частности: поставки воды, тепла, электричества, газа, предоставления услуг связи, отвода канализационных стоков, очистки и уборки объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, а также зданий или помеще-ний, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг)	Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м	
Земельные участки (территории) общего пользования (12.0)	Размещение объектов улично-дорожной сети, автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, набережных, береговых полос водных объектов общего пользования, скверов, бульваров, площадей, проездов, малых архитектурных форм благоустройства		

2. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Магазины (4.4)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 5000 кв. м	Этажность – до 2 эт. Максимальный процент застройки – 70. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м Площадь земельных участков определяется в соответствии со СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", региональными и местными нормативами градостроительного проектирования	

3. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет.

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ: РЗ-1 – Зона мест отдыха общего пользования

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Отдых (рекреация) (5.0)	Обустройство мест для занятия спортом, физической культурой, пешими или верховыми прогулками, отдыха и туризма, наблюдения за природой, пикников, охоты, рыбалки и иной деятельности; создание и уход за парками, городскими лесами, садами и скверами, прудами, озерами, водохранилищами, пляжами, береговыми полосами водных объектов общего пользования, а также обустройство мест отдыха в них.	Минимальный процент озеленения ценными породами деревьев - 50. Устройство ливневой канализации, прогулочных дорожек в твердом покрытии.	Не допускается размещение объектов мест отдыха общего пользования в санитарно-защитных зонах Не допускается размещение объектов капитального строительства
Охрана природных территорий (9.1)	Сохранение отдельных естественных качеств окружающей природной среды путем ограничения хозяйственной деятельности в данной зоне, в частности: создание и уход за запретными полосами, создание и уход за защитными лесами, в том числе городскими лесами, лесами в лесопарках, и иная хозяйственная деятельность, разрешенная в защитных лесах, соблюдение режима использования природных ресурсов в заказниках, сохранение свойств земель, являющихся особо ценными		
Коммунальное обслуживание (3.1)	Размещение объектов капитального строительства в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами, в частности: поставки воды, тепла, электричества, газа, предоставления услуг связи, отвода канализационных стоков, очистки и уборки объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, а также зданий или помещений, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг)	Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м	Не допускается размещение объектов, требующих установления санитарно – защитных зон

Земельные участки (территории) общего пользования (12.0)	Размещение объектов улично-дорожной сети, автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, набережных, береговых полос водных объектов общего пользования, скверов, бульваров, площадей, проездов, малых архитектурных форм благоустройства		

2. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Общественное питание (4.6)	Размещение объектов капитального строительства в целях устройства мест общественного питания (рестораны, кафе, столовые, закусочные, бары)	Этажность – до 2 эт. Максимальный процент застройки – 70. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м Площадь земельных участков определяется в соответствии со СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", региональными и местными нормативами градостроительного проектирования	Не допускается размещение игорных заведений, залов игровых автоматов, используемых для проведения азартных игр, и игровых столов
Развлечения (4.8)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для размещения: дискотек и танцевальных площадок, ночных клубов, аквапарков, боулинга, аттракционов, ипподромов, игровых автоматов (кроме игрового оборудования, используемого для проведения азартных игр) и игровых площадок; в игорных зонах также допускается размещение игорных заведений, залов игровых автоматов, используемых для проведения азартных игр, и игровых столов, а также размещение гостиниц и заведений общественного питания для посетителей игорных зон		

3. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет.

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ: РЗ-2 – Зона учреждений отдыха и туризма

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Туристическое обслуживание (5.2.1)	Размещение пансионатов, туристических гостиниц, кемпингов, домов отдыха, не оказывающих услуги по лечению, а также иных зданий, используемых с целью извлечения предпринимательской выгоды из предоставления жилого помещения для временного проживания в них; размещение детских лагерей	Этажность - до 5 эт. Максимальный процент застройки - 50. Отступ от границ земельного участка - не менее 3 м. Отступ от красной линии - не менее 5 м. Размеры земельных участков определя-ются в соответствии с Приложением 7 к СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", региональными и местными нормативами градостроительного проектирования	Не допускается размещение объектов отдыха и туризма в санитарно-защитных зонах
Природно-познавательный туризм (5.2)	Размещение баз и палаточных лагерей для проведения походов и экскурсий по ознакомлению с природой, пеших и конных прогулок, устройство троп и дорожек, размещение щитов с познавательными сведениями об окружающей природной среде; осуществление необходимых природоохранных и природовосстановительных мероприятий		

Коммунальное обслуживание (3.1)	Размещение объектов капитального строительства в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами, в частности: поставки воды, тепла, электричества, газа, предоставления услуг связи, отвода канализационных стоков, очистки и уборки объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водо-проводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канали-заций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания убо-рочной и аварийной техники, а также зданий или помещений, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг)	Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м	Не допускается размещение объектов, требующих установления санитарно – защитных зон
Земельные участки (территории) общего пользования (12.0)	Размещение объектов улично-дорожной сети, автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, набережных, береговых полос водных объектов общего пользования, скверов, бульваров, площадей, проездов, малых архитектурных форм благоустройства		

2. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Общественное питание (4.6)	Размещение объектов капитального строительства в целях устройства мест общественного питания (рестораны, кафе, столовые, закусочные, бары)		

Развлечения (4.8)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для размещения: дискотек и танцевальных площадок, ночных клубов, аквапарков, боулинга, аттракционов, ипподромов, игровых автоматов (кроме игрового оборудования, используемого для проведения азартных игр) и игровых площадок; в игорных зонах также допускается размещение игорных заведений, залов игровых автоматов, используемых для проведения азартных игр, и игровых столов, а также размещение гостиниц и заведений общественного питания для посетителей игорных зон	Этажность – до 2 эт. Максимальный процент застройки – 70. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м Площадь земельных участков определяется в соответствии со СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», региональными и местными нормативами градостроительного проектирования	

3. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет.

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ: СХЗ-1 – Зона сельскохозяйственных угодий

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Растениеводство (1.1)	Осуществление хозяйственной деятельности, связанной с выращиванием сельскохозяйственных культур. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами 1.2 - 1.6		Не допускается размещение объектов капитального строительства
Ведение личного подсобного хозяйства на полевых участках (1.16)	Производство сельскохозяйственной продукции без права возведения объектов капитального строительства		

2. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет.

3. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет.

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ: СХЗ-2 – Зона сельскохозяйственного производства

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Сельскохозяйственное использование (1.0)	Ведение сельского хозяйства. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами 1.1 - 1.18, в том числе размещение зданий и сооружений, используемых для хранения и переработки сельскохозяйственной продукции	Этажность - 1 эт. Предусмотреть мероприятия по отводу и очистке сточных вод	
Коммунальное обслуживание (3.1)	Размещение объектов капитального строительства в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами, в частности: поставки воды, тепла, электричества, газа, предоставления услуг связи, отвода канализационных стоков, очистки и уборки объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водо-проводов, линий электропередач, трансформаторных подстан-ций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канали-заций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания убо-рочной и аварийной техники, а также зданий или помещений, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг)	Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м	

Земельные участки (территории) общего пользования (12.0)	Размещение объектов улично-дорожной сети, автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, набережных, береговых полос водных объектов общего пользования, скверов, бульваров, площадей, проездов, малых архитектурных форм благоустройства		

2. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет.

3. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет.

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ: СХЗ-3 – Зона садоводства, огородничества и дачного хозяйства

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Ведение огородничества (13.1)	Осуществление деятельности, связанной с выращиванием ягодных, овощных, бахчевых или иных сельскохозяйственных культур и картофеля; размещение некапитального жилого строения и хозяйственных строений и сооружений, предназначенных для хранения сельскохозяйственных орудий труда и выращенной сельскохозяйственной продукции	Этажность – до 2 эт. Максимальный процент застройки – 40. Минимальный процент озеленения – 20. Высота с мансардным завершением до конька скатной кровли – до 14 м.	

Ведение садоводства (13.2)	Осуществление деятельности, связанной с выращиванием плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных сельскохозяйственных культур и картофеля; размещение садового дома, предназначенного для отдыха и не подлежащего разделу на квартиры; размещение хозяйственных строений и сооружений	Высота ограждения земельных участков – до 2 м (см. п. 8 примечаний). Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м. Отступ от красных линий – не менее 5 м Площадь земельных участков определя-ется в соответствии со СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», региональными и местными нормативами градостроительного проектирования	
Коммунальное обслуживание (3.1)	Размещение объектов капитального строительства в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами, в частности: поставки воды, тепла, электричества, газа, предоставления услуг связи, отвода канализационных стоков, очистки и уборки объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водо-проводов, линий электропередач, трансформаторных подстан-ций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канали-заций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания убо-рочной и аварийной техники, а также зданий или помещений, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг)	Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м	Не допускается размещение объектов, требующих установления санитарно – защитных зон
Земельные участки (территории) общего пользования (12.0)	Размещение объектов улично-дорожной сети, автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, набережных, береговых полос водных объектов общего пользования, скверов, бульваров, площадей, проездов, малых архитектурных форм благоустройства		

2. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Ведение дачного хозяйства (13.3)	Размещение жилого дачного дома (не предназначенного для раздела на квартиры, пригодного для отдыха и проживания, высотой не выше трех надземных этажей); осуществление деятельности, связанной с выращиванием плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных сельскохозяйственных культур и картофеля; размещение хозяйственных строений и сооружений	Этажность – до 2 эт. Максимальный процент застройки – 40. Минимальный процент озеленения – 20. Высота с мансардным завершением до конька скатной кровли – до 14 м. Высота ограждения земельных участков – до 2 м (см. п. 8 примечаний). Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м. Отступ от красных линий – не менее 5 м Площадь земельных участков определя-ется в соответствии со СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", региональными и местными нормативами градостроительного проектирования	

3. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет.

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ: СНЗ-1 – Зона ритуального назначения

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Ритуальная деятельность (12.1)	Размещение кладбищ, крематориев и мест захоронения; размещение соответствующих культовых сооружений	Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м. Минимальный процент захоронений по отношению к общей площади кладбища – 65 % Предельная высота объекта – 15 м.	Порядок использования территории определяется с учетом требований государственных градостроительных нормативов и правил, специальных нормативов (Федеральный закон от 12.01.1996 № 8 «О погребении и похоронном деле», Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 №84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»)

2. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Магазины (4.4)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 5000 кв. м	Этажность – до 2 эт. Максимальный процент застройки – 70. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м	

3. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет.

Примечания:

1. Не разрешается размещать кладбища на территориях:

- первого и второго поясов зон санитарной охраны источников централизованного водоснабжения и минеральных источников;

- на берегах озер, рек и других открытых водоемов, используемых населением для хозяйственно-бытовых нужд, купания и культурно-оздоровительных целей.

2. Устройство кладбища осуществляется в соответствии с утвержденным проектом, в котором предусматривается:

- обоснованность места размещения кладбища с мероприятиями по обеспечению защиты окружающей среды;

- наличие водоупорного слоя для кладбищ традиционного типа;

- система дренажа;

- обваловка территории;

- организация и благоустройство санитарно-защитной зоны;

- характер и площадь зеленых насаждений;

- организация подъездных путей и автостоянок;

- планировочное решение зоны захоронений для всех типов кладбищ с разделением на участки, различающихся по типу захоронений, при этом площадь мест захоронения должна быть не менее 65- 70% общей площади кладбища;

- разделение территории кладбища на функциональные зоны (входную, ритуальную, административно-хозяйственную, захоронений, зеленой защиты по периметру кладбища);

- канализование, водо-, тепло-, электроснабжение, благоустройство территории.

3. Размер участка земли на территориях других кладбищ для погребения умершего устанавливается органом местного самоуправления таким образом, чтобы гарантировать погребение на этом же участке земли умершего супруга или близкого родственника.

4. Вновь создаваемые места погребения должны размещаться на расстоянии не менее:

- от границ селитебной территории не менее 300 м;

- от водозаборных сооружений централизованного источника водоснабжения населения не менее 1000 м с подтверждением достаточности расстояния расчетами поясов зон санитарной охраны водоисточника и времени фильтрации;

- в сельских населенных пунктах, в которых используются колодцы, каптажи, родники и другие природные источники водоснабжения, при размещении кладбищ выше по потоку грунтовых вод, санитарно-защитная зона между кладбищем и населенным пунктом обеспечивается в соответствии с результатами расчетов очистки грунтовых вод и данными лабораторных исследований.

Использование территории места погребения разрешается по истечении двадцати лет с момента его переноса. Территория места погребения в этих случаях может быть использована только под зеленые насаждения. Строительство зданий и сооружений на этой территории запрещается.

Размер санитарно-защитных зон после переноса кладбищ, а также закрытых кладбищ для новых погребений по истечении кладбищенского периода остается неизменной.

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ: ВРЗ-1 – Зона оборонного назначения

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Обеспечение обороны и безопасности (8.0)	Размещение объектов капитального строительства, необхо-димых для подготовки и поддержания в боевой готовности Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов управлений ими (разме-щение военных организаций, внутренних войск, учреждений и других объектов, дислокация войск и сил флота), проведение воинских учений и других мероприятий, направленных на обеспечение боевой готовности воинских частей; размещение зданий военных училищ, военных институтов, военных университетов, военных академий; размещение объектов, обеспечивающих осуществление таможенной деятельности		
Обеспечение вооруженных сил (8.1)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для разработки, испытания, производства ремонта или уничтожения вооружения, техники военного назначения и боеприпасов; обустройство земельных участков в качестве испытательных полигонов, мест уничтожения вооружения и захоронения отходов, возникающих в связи с использованием, производством, ремонтом или уничтожением вооружений или боеприпасов; размещение объектов капитального строительства, необходимых для создания и хранения запасов материальных ценностей в государственном и мобилизационном резервах (хранилища, склады и другие объекты); размещение объектов, для обеспечения безопасности которых были созданы закрытые административно-территориальные образования		

2. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет.

3. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет.

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ: ПТЗ-1 – Зона природных территорий

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Отдых (рекреация) (5.0)	Обустройство мест для занятия спортом, физической культурой, пешими или верховыми прогулками, отдыха и туризма, наблюдения за природой, пикников, охоты, рыбалки и иной деятельности; создание и уход за парками, городскими лесами, садами и скверами, прудами, озерами, водохранилищами, пляжами, береговыми полосами водных объектов общего пользования, а также обустройство мест отдыха в них.	Минимальный процент озеленения ценными породами деревьев - 50. Устройство ливневой канализации, прогулочных дорожек в твердом покрытии.	Не допускается размещение объектов мест отдыха общего пользования в санитарно-защитных зонах
Охрана природных территорий (9.1)	Сохранение отдельных естественных качеств окружающей природной среды путем ограничения хозяйственной деятельности в данной зоне, в частности: создание и уход за запретными полосами, создание и уход за защитными лесами, в том числе городскими лесами, лесами в лесопарках, и иная хозяйственная деятельность, разрешенная в защитных лесах, соблюдение режима использования природных ресурсов в заказниках, сохранение свойств земель, являющихся особо ценными		

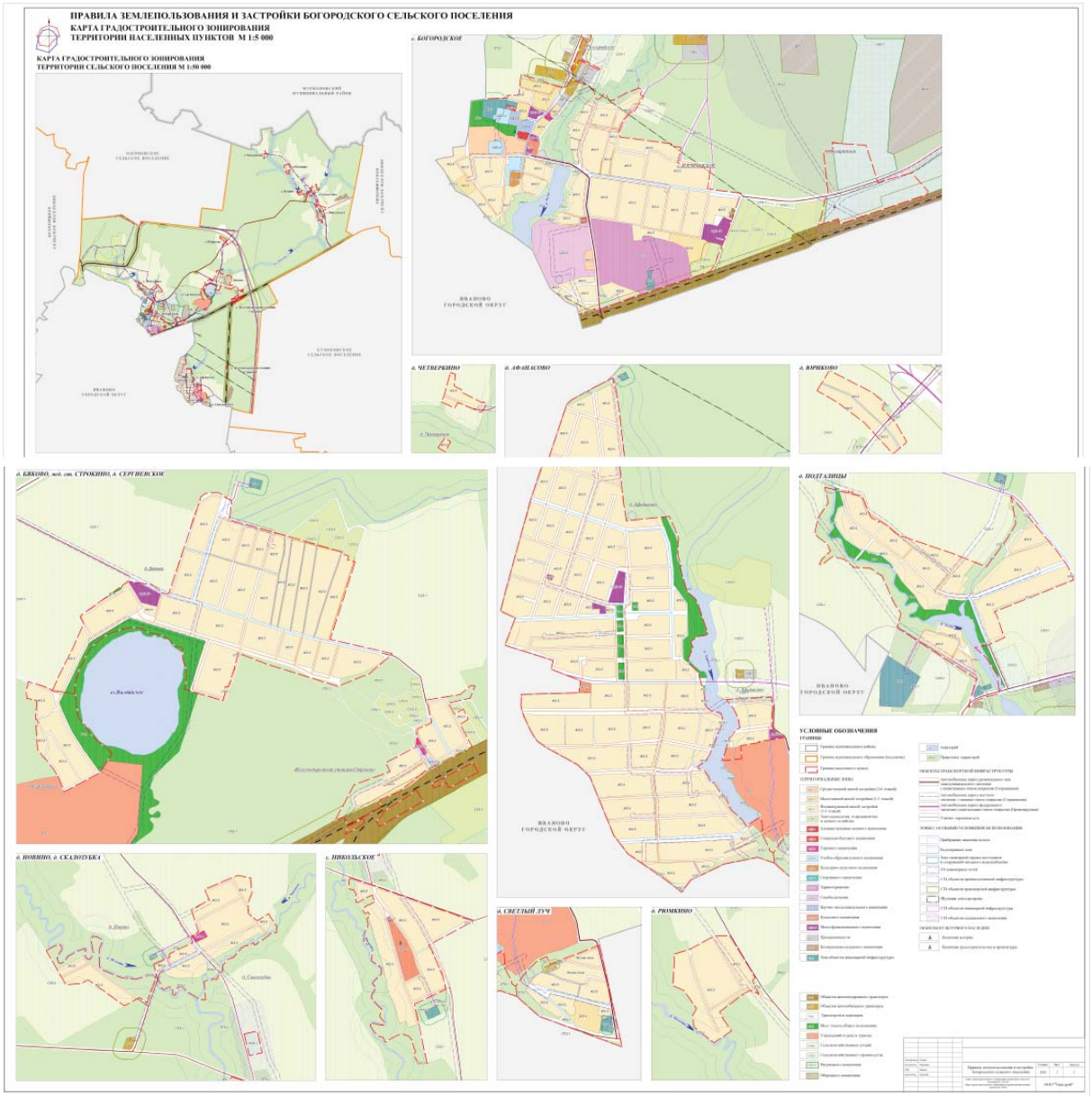
В границе населенных пунктов: Для индивидуального жилищного строительства (2.1)	Размещение индивидуального жилого дома (дом, пригодный для постоянного проживания, высотой не выше трех надземных этажей); выращивание плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных декоративных или сельскохозяйственных культур; размещение индивидуальных гаражей и подсобных сооружений	Этажность – до 3 эт. Максимальный процент застройки – 60. Минимальный процент озеленения – 20. Высота с мансардным завершением до конька скатной кровли – до 14 м. Высота ограждения земельных участков – до 2 м (см. п. 8 примечаний). Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м. Отступ от красных линий – не менее 5 м Предельная (минимальная и максималь-ная) площадь земельного участка для индивидуального жилищного строитель-ства - 0,04-0,20 га; Предельная (минимальная и максималь-ная) площадь земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства - 0,04-0,3 га; Предельная (минимальная и максималь-ная) площадь земельного участка блоки-рованных домов (на каждую квартиру) – 0,01-0,1 га	Не допускается размещение жилой застройки в санитарно-защитных зонах
В границе населенных пунктов: Для ведения личного подсобного хозяйства (2.2)	Размещение жилого дома, не предназначенного для раздела на квартиры (дома, пригодные для постоянного проживания и высотой не выше трех надземных этажей); производство сельскохозяйственной продукции; размещение гаража и иных вспомогательных сооружений; содержание сельскохозяйственных животных		
В границе населенных пунктов: Блокированная жилая застройка (2.3)	Размещение жилого дома, не предназначенного для раздела на квартиры, имеющего одну или несколько общих стен с соседними жилыми домами (количеством этажей не более чем три, при общем количестве совмещенных домов не более десяти и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки); разведение декоративных и плодовых деревьев, овощных и ягодных культур; размещение индивидуальных гаражей и иных вспомогательных сооружений; обустройство спортивных и детских площадок, площадок отдыха		

Коммунальное обслуживание (3.1)	Размещение объектов капитального строительства в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами, в частности: поставки воды, тепла, электричества, газа, предоставления услуг связи, отвода канализационных стоков, очистки и уборки объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, а также зданий или помещений, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг)	Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м	
Земельные участки (территории) общего пользования (12.0)	Размещение объектов улично-дорожной сети, автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, набережных, береговых полос водных объектов общего пользования, скверов, бульваров, площадей, проездов, малых архитектурных форм благоустройства		

2. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ОПИСАНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
В границе населенных пунктов: Магазины (4.4)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 5000 кв. м	Этажность – до 2 эт. Максимальный процент застройки – 70. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м	

3. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет.



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 августа 2016 года № 452

д. Коляново

О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 15.05.2014 года № 96 «Об утверждении муниципальной адресной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Коляновского 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 многоквар-

тирных 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 Богородского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 15.05.2014 года № 96 ««Об утверждении муниципальной адресной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района» следующие изменения:

- приложение 1 к муниципальной адресной программе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Коляновского 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 Коляновского сельского поселения **А.В. Мысов**

Приложение 2
к муниципальной адресной программе капитального ремонта
общего имущества в многоквартирных домах,
расположенных на территории Коляновского сельского
поселения Ивановского муниципального района

Муниципальный краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановской области на 2015-2017 годы в Коляновском сельском поселении Ивановского муниципального района

Таблица 1. Адресный перечень и характеристика многоквартирных домов, расположенных на территории Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, в отношении которых в 2015-2017 годах планируется проведение капитального ремонта общего имущества.

Адрес МКД	Год		Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Общая площадь МКД (кв. м)	Вид работ (услуг) по капитальному ремонту	Стоимость капитального ремонта (руб.)
	ввода в эксплуатацию	завершения последнего капитального ремонта						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
д. Лебяжий Луг, д.1	1967	2011	кирпич	2	2	514,7	Капитальный ремонт фасада	912 048,0
д. Дегтярево, д.2	1968	2013	кирпич	2	2	441,3	Капитальный ремонт фасада	781 984,0
д. Коляново, ул. Садовая, д.21	1963	2012	кирпич	2	1	389,3	Капитальный ремонт фасада	689 840,0
д. Коляново, ул. Загородная, д.1	1965	2011	кирпич	2	1	467,8	Капитальный ремонт фундамента	300 608,28
д. Коляново, ул. Загородная, д.7	1967	2009	кирпич	2	1	471,4	Капитальный ремонт фундамента	302 921,64
д. Коляново, ул. Загородная, д.6	1969	2009	кирпич	2	1	417,4	Капитальный ремонт фундамента	268 221,24

д. Коляново, ул. Загородная, д.8	1968	2009	кирпич	2	1	460,4	Капитальный ремонт фундамента	295 853,04
д. Коляново, ул. Загородная, д.13	1971	2009	кирпич	2	2	392,6	Капитальный ремонт инженерных сетей	1 142 348,22
д. Коляново, ул. Загородная, д.3	1967	2009	кирпич	2	1	455,4	Капитальный ремонт фундамента	292 640,04
д. Коляново, ул. Загородная, д.5	1969	2009	кирпич	2	1	456,3	Капитальный ремонт фундамента	293 218,38
д. Коляново, ул. Загородная, д.4	1968	2009	кирпич	2	1	464,10	Капитальный ремонт инженерных сетей	1350391,77
д. Коляново, ул. Загородная, д.2	1965	2009	кирпич	2	1	451,70	Капитальный ремонт инженерных сетей	1314311,49
Итого по МО						5 382,40		7 944 386,10

Таблица 2. Адресный перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, в отношении которых в 2015-2017 годах планируется проведение капитального ремонта общего имущества, по видам работ по капитальному ремонту

	всего	ремонта или замены внутридомовых инженерных систем		ремонта или замены лифтового оборудования		ремонта крыши		утепления и ремонта фасада		ремонта фундамента	ремонта подвала
	руб.	руб.	ед.	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
д. Лебяжий Луг, д.1	912 048,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	514,7	912 048,0	0,0	0,0	0,0
д. Дегтярево, д.2	781 984,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	441,3	781 984,0	0,0	0,0	0,0
д. Коляново, ул. Садовая, д.21	689 840,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	389,3	689 840,0	0,0	0,0	0,0
д. Коляново, ул. Загородная, д.1	300 608,28	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	467,8	300 608,28	0,0

д. Коляново, ул. Загородная, д.7	302 921,64	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	471,4	302 921,64	0,0
д. Коляново, ул. Загородная, д.6	268 221,24	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	417,4	268 221,24	0,0
д. Коляново, ул. Загородная, д.8	295 853,04	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	460,4	295 853,04	0,0
д. Коляново, ул. Загородная, д.13	1 142 348,22	1 142 348,22	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
д. Коляново, ул. Загородная, д.3	292 640,04	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	455,4	292 640,04	0,0
д. Коляново, ул. Загородная, д.5	293 218,38	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	456,3	293 218,38	0,0
д. Коляново, ул. Загородная, д.4	1350391,77	1350391,77	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
д. Коляново, ул. Загородная, д.2	1314311,49	1314311,49	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого по МО	7 944 386,10	3 807 051,48	0,00	0,00	0,00	0,00	1 345,30	2 383 872,00	2 728,70	1 753 462,62	0,00

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 августа 2016г. № 458

д. Коляново

О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 14.11.2014 года № 199 «Об утверждении муниципального краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановской области, на 2015 год в Коляновском сельском поселении 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 Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 14.11.2014 года № 199 «Об утверждении муниципального краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановской области, на 2015 год в Коляновском сельском поселении Ивановского муниципального района» следующие изменения:

- в названии постановления слова «на 2015 год» читать словами «на 2015-2017 годы»;
- приложение 2 к муниципальной адресной программе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В. Мысов**

Приложение 2
к муниципальной адресной программе капитального ремонта общего имущества
в многоквартирных домах, расположенных на территории Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

Муниципальный краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановской области на 2015-2017 годы в Коляновском сельском поселении Ивановского муниципального района

Таблица 1. Адресный перечень и характеристика многоквартирных домов, расположенных на территории Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, в отношении которых в 2015-2017 годах планируется проведение капитального ремонта общего имущества.

Адрес МКД	Год		Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Общая площадь МКД (кв. м)	Вид работ (услуг) по капитальному ремонту	Стоимость капитального ремонта (руб.)
	ввода в эксплуатацию	завершения последнего капитального ремонта						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
д. Лебяжий Луг, д.1	1967	2011	кирпич	2	2	514,7	Капитальный ремонт фасада	912 048,0
д. Дегтярево, д.2	1968	2013	кирпич	2	2	441,3	Капитальный ремонт фасада	781 984,0
д. Коляново, ул. Садовая, д.21	1963	2012	кирпич	2	1	389,3	Капитальный ремонт фасада	689 840,0
д. Коляново, ул. Загородная, д.1	1965	2011	кирпич	2	1	467,8	Капитальный ремонт фундамента	300 608,28
д. Коляново, ул. Загородная, д.7	1967	2009	кирпич	2	1	471,4	Капитальный ремонт фундамента	302 921,64
д. Коляново, ул. Загородная, д.6	1969	2009	кирпич	2	1	417,4	Капитальный ремонт фундамента	268 221,24

д. Коляново, ул. Загородная, д.8	1968	2009	кирпич	2	1	460,4	Капитальный ремонт фундамента	295 853,04
д. Коляново, ул. Загородная, д.13	1971	2009	кирпич	2	2	392,6	Капитальный ремонт инженерных сетей	1 142 348,22
д. Коляново, ул. Загородная, д.3	1967	2009	кирпич	2	1	455,4	Капитальный ремонт фундамента	292 640,04
д. Коляново, ул. Загородная, д.5	1969	2009	кирпич	2	1	456,3	Капитальный ремонт фундамента	293 218,38
д. Коляново, ул. Загородная, д.4	1968	2009	кирпич	2	1	464,10	Капитальный ремонт инженерных сетей	1350391,77
д. Коляново, ул. Загородная, д.2	1965	2009	кирпич	2	1	451,70	Капитальный ремонт инженерных сетей	1314311,49
Итого по МО						5 382,40		7 944 386,10

Таблица 2. Адресный перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, в отношении которых в 2015-2017 годах планируется проведение капитального ремонта общего имущества, по видам работ по капитальному ремонту

	всего	ремонта или замены внутридомовых инженерных систем	ремонта или замены лифтового оборудования		ремонта крыши		утепления и ремонта фасада		ремонта фундамента		ремонта подвала
	руб.	руб.	ед.	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
д. Лебяжий Луг, д.1	912 048,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	514,7	912 048,0	0,0	0,0	0,0

д. Дегтярево, д.2	781 984,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	441,3	781 984,0	0,0	0,0	0,0
д. Коляново, ул. Садовая, д.21	689 840,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	389,3	689 840,0	0,0	0,0	0,0
д. Коляново, ул. Загородная, д.1	300 608,28	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	467,8	300 608,28	0,0
д. Коляново, ул. Загородная, д.7	302 921,64	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	471,4	302 921,64	0,0
д. Коляново, ул. Загородная, д.6	268 221,24	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	417,4	268 221,24	0,0
д. Коляново, ул. Загородная, д.8	295 853,04	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	460,4	295 853,04	0,0
д. Коляново, ул. Загородная, д.13	1 142 348,22	1 142 348,22	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
д. Коляново, ул. Загородная, д.3	292 640,04	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	455,4	292 640,04	0,0
д. Коляново, ул. Загородная, д.5	293 218,38	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	456,3	293 218,38	0,0
д. Коляново, ул. Загородная, д.4	1350391,77	1350391,77	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
д. Коляново, ул. Загородная, д.2	1314311,49	1314311,49	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого по МО	7 944 386,10	3 807 051,48	0,00	0,00	0,00	0,00	1 345,30	2 383 872,00	2 728,70	1 753 462,62	0,00

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 сентября 2016 года № 474

д. Коляново

О подготовке проекта планировки территории с проектом межевания территории в его составе для строительства линейного объекта — наружного газопровода низкого давления для газификации индивидуального жилого дома по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Полуниха, д. 44

Руководствуясь ст. 46 Градостроительного кодекса РФ, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Коляновского сельского поселения, Генеральным планом Коляновского сельского поселения, утвержденным решением Совета Коляновского сельского поселения от 23.06.2011 № 102, на основании обращения филиала ОАО «Газпром газораспределение Иваново» в Ивановском районе от 19.08.2016, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проект планировки территории с проектом межевания территории в его составе для строительства линейного объекта - наружного газопровода низкого давления для газификации индивидуального жилого дома по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Полуниха, д. 44.

2. Рекомендовать филиалу ОАО «Газпром газораспределение Иваново» в Ивановском районе:

2.1. Приступить к работе по подготовке проекта планировки территории с проектом межевания территории в его составе для строительства линейного объекта - наружного газопровода низкого давления для газификации индивидуального жилого дома по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Полуниха, д. 44.

2.2. Обеспечить подготовку проекта планировки территории с проектом межевания территории в его составе, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в срок до 25 ноября 2016 года.

2.3. Представить разработанные материалы проекта планировки территории с проектом межевания территории в его составе, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на проверку соответствия документам территориального планирования в администрацию Коляновского сельского поселения.

2.4. Устранить замечания, возникшие по итогам рассмотрения проекта планировки территории с проектом межевания в его составе, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в течении 30 календарных дней.

3. Организовать проведение публичных слушаний по проекту планировки территории с проектом межевания в его составе, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в порядке, определенном Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Коляновском сельском поселении», утвержденным решением Совета Коляновского сельского поселения от 30.06.2009 № 171.

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

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коляновского сельского поселения **А.В. Мысов**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 сентября 2016 года № 475

д. Коляново

О подготовке проекта планировки территории с проектом межевания территории в его составе для строительства линейного объекта — наружного газопровода низкого давления для газификации индивидуального жилого дома по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Панеево

Руководствуясь ст. 46 Градостроительного кодекса РФ, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Коляновского сельского поселения, Генеральным планом Коляновского сельского поселения, утвержденным решением Совета Коляновского сельского поселения от 23.06.2011 № 102, на основании обращения филиала ОАО «Газпром газораспределение Иваново» в Ивановском районе от 18.08.2016, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проект планировки территории с проектом межевания территории в его составе для строительства линейного объекта - наружного газопровода низкого давления для газификации индивидуального жилого дома по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Панеево.

2. Рекомендовать филиалу ОАО «Газпром газораспределение Иваново» в Ивановском районе:

2.1. Приступить к работе по подготовке проекта планировки территории с проектом межевания территории в его составе для строительства линейного объекта - наружного газопровода низкого давления для газификации индивидуального жилого дома по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Панеево.

2.2. Обеспечить подготовку проекта планировки территории с проектом межевания территории в его составе, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в срок до 25 ноября 2016 года.

2.3. Представить разработанные материалы проекта планировки территории с проектом межевания территории в его составе, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на проверку соответствия документам территориального планирования в администрацию Коляновского сельского поселения.

2.4. Устранить замечания, возникшие по итогам рассмотрения проекта планировки территории с проектом межевания в его составе, указанного в пункте 1 настоящего постановления в течении 30 календарных дней.

3. Организовать проведение публичных слушаний по проекту планировки территории с проектом межевания в его составе, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в порядке, определенном Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Коляновском сельском поселении», утвержденным решением Совета Коляновского сельского поселения от 30.06.2009 № 171.

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

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коляновского сельского поселения **А.В. Мысов**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Третьего созыва

РЕШЕНИЕ

26 августа 2016 г. № 96

д. Коляново

О стимулировании деятельности народной дружины Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района

В соответствии со ст. 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», в целях стимулирования участия граждан в решении вопросов охраны общественного порядка и обеспечения законности на территории Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, Совет Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях стимулирования деятельности народной дружины на территории Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района согласно приложению.
2. Установить, что финансовое обеспечение расходов, связанных со стимулированием деятельности народной дружины на территории сельского поселения, осуществляется за счет собственных доходов и источников финансирования местного бюджета, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете Коляновского сельского поселения.
3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В.Мысов**

Председатель Совета Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **Ю.А.Семенов**

Приложение к Решению
Совета Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
от 26.08.2016 года № 96

Положение о порядке и условиях стимулирования деятельности народной дружины на территории Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия морального и материального стимулирования деятельности народной дружины на территории Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района.
2. Народные дружинники, активно участвующие в охране общественного порядка, предупреждении и пресечении правонарушений на территории Коляновского сельского поселения, могут поощряться мерами морального и материального стимулирования.
3. Мерами морального стимулирования народных дружинников являются:
- награждение Благодарственным письмом главы Коляновского сельского поселения.
4. Мерами материального стимулирования народных дружинников являются:

- вручение денежной премии;

- награждение ценным подарком.

5. Командир народной дружины в соответствии с решением общего собрания народной дружины направляет начальнику Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ивановский» (в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности) ходатайство о поощрении граждан за активное участие в охране общественного порядка в составе народной дружины согласно установленной форме (приложение 1 к Положению). К ходатайству прилагается заявление награждаемого о согласии на обработку персональных данных (приложение 3 к Положению).

6. Начальник Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ивановский» (в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает ходатайство командира народной дружины, после согласования готовит и направляет в администрацию Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района представление к поощрению граждан за активное участие в охране общественного порядка в составе народной дружины по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

7. Глава Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района в течение 10 рабочих дней со дня получения представления и документов, указанных в п.п. 5, 6 настоящего Положения, оформляет распоряжение главы Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района «О награждении за активное участие в охране общественного порядка в составе народной дружины».

8. Денежная премия (ценный подарок, благодарственное письмо) вручается народным дружинникам главой Коляновского сельского поселения либо его заместителем в торжественной обстановке.

Приложение 1
к Положению о порядке и условиях стимулирования
деятельности народной дружины на территории Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

Начальнику МО МВД России «Ивановский» В.Г. Панину
(лицу, исполняющему его обязанности)

_____
(инициалы, фамилия)

Ходатайство о поощрении граждан за активное участие в охране общественного порядка в составе народной дружины

1. Данные о гражданине:(фамилия, имя, отчество)

_____
(должность, наименование организации)

_____
(дата рождения) (место рождения)

_____
(паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

_____
(адрес регистрации)

_____
(номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования)

_____
(номер ИНН)

2. Основания для поощрения (за активное участие в охране общественного порядка):

_____
(в произвольной форме)

3. Мера морального и материального стимулирования за активное участие в

_____

охране общественного порядка (указать вид)

Командир народной дружины Коляновского сельского поселения

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

“____” _____ 20___г.

«СОГЛАСОВАНО»
Начальник МО МВД России «Ивановский»
(лицо, исполняющее его обязанности) В.Г. Панин

Приложение 2
к Положению о порядке и условиях стимулирования
деятельности народной дружины на территории Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

Главе Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

_____

(инициалы, фамилия)

Представление к поощрению граждан за активное участие в охране общественного порядка в составе народной дружины

1. Данные о гражданине:(фамилия, имя, отчество)

_____

(должность,наименование организации)

_____

(дата рождения) (место рождения)

_____

(паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

_____

(адрес регистрации)

_____

(номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования)

_____

(номер ИНН)

2. Основания для поощрения (за активное участие в охране общественного порядка):

_____

(в произвольной форме)

3. Мера морального и материального стимулирования за активное участие в

_____ охране общественного порядка

(указать вид)

Начальник Межмуниципального отдела МВД России «Ивановский»
(лицо, исполняющее его обязанности)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

“____” _____ 20___г.

к Положению о порядке и условиях стимулирования
деятельности народной дружины на территории Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

Главе Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
_____,
(фамилия, имя и отчество в родительном падеже)
проживающего по адресу:
_____,
документ, удостоверяющий личность:
_____
серия _____ N _____
когда, кем выдан _____

Согласие на обработку персональных данных

Даю согласие на обработку администрацией Коляновского сельского поселения своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной форме у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью подготовки документов для награждения за активное участие в охране общественного порядка в составе народной дружины.

Согласие даю на обработку следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата рождения.
3. Вид документа, удостоверяющего личность.
4. Адрес регистрации.
5. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.
6. ИНН.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу сторонним организациям.

Настоящее согласие действует с даты его представления до даты его отзыва. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления в администрацию Коляновского сельского поселения.

«__» _____20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 августа 2016 г. № 506

с. Ново-Талицы

Об отмене постановления № 43 от 19 февраля 2014 года «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территорий Новоталицкого сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 28.11.2014 № 92-ОЗ «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Ивановской области», в целях несоответствия административного регламента с действующим законодательством, администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу:

1.1. постановление № 43 от 19 февраля 2014 года «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территорий Новоталицкого 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. постановление № 337 от 09 декабря 2014 года «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Новоталицкого 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» утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 19 февраля 2014г. № 43»;

1.3. постановление № 138 от 03 марта 2016 года «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Новоталицкого 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», утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 19 февраля 2014г. № 43»

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 августа 2016 г. № 507

с. Ново-Талицы

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Новоталицкого сельского поселения, для личных и бытовых нужд»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новоталицкого сельского поселения, администрация Новоталицкого сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Новоталицкого сельского поселения, для личных и бытовых нужд» согласно приложению.

2. Постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 19 февраля 2014 года № 42 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Новоталицкого сельского поселения, для личных и бытовых нужд» признать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Новоталицкого сельского поселения
от 29 августа 2016 года № 507

Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Новоталицкого сельского поселения, для личных и бытовых нужд»

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

1.1 Настоящий Административный регламент (далее - регламент) разработан в целях исполнения муниципальной услуги по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Новоталицкого сельского поселения, для личных и бытовых нужд, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в указанной сфере.

2. Стандарт предоставления исполнения муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Новоталицкого сельского поселения, для личных и бытовых нужд» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу исполняет администрация Новоталицкого сельского поселения (далее - администрация).

2.2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной услуги является специалист администрации поселения, назначенный распоряжением администрации поселения (далее - специалист).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом осуществления муниципальной услуги является:

- получение заявителем информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Новоталицкого сельского поселения

- получение установленных правил, условий и требований, предъявляемых к обеспечению безопасности людей на пляжах и других местах массового отдыха на водоемах, малых реках, переправах;

- снижение риска гибели людей на водных объектах при организации массового отдыха, рыбалки, купания, туризма, спортивных мероприятий и другого использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

- Водным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2006 года № 769 «О порядке утверждения правил охраны жизни людей на водных объектах»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Уставом Новоталицкого сельского поселения.

2.6. Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

2.7. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются заявители – любое физическое лицо и юридические лица.

2.8.Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

2.8.1. Способы получения информации о порядке и процедуре исполнения администрацией муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Новоталицкого сельского поселения, для личных и бытовых нужд»:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- письменное обращение;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru,

- с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области - pgu.ivanovoobl.ru

- на информационных стендах в помещении администрации Новоталицого сельского поселения.

2.8.2. Почтовый адрес администрации: 153520 Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы ул. 2-я Шимановская д.6.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы ул. 2-я Шимановская д.6, в соответствии с графиком работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, обед - с 12.30 до 13.00 часов, пятница с 8.30 до 16.00 часов, обед - с 12.30 до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходной».

2.8.3. Справочные телефоны: 8 (4932) 31-50-25, факс 8 (4932) 31-50-25.

2.8.4. Адрес интернет-сайта: www.ivrayon.ru, адрес электронной почты: Novotal@ivrayon.ru

2.8.5.Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.8.6. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы администрации;
- почтовый адрес администрации;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Тексты материалов, размещаемых на стендах, должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, основные и наиболее важные места выделены.

3. Административные процедуры

3.1 Последовательность действий (административных процедур) при исполнении услуги по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Новоталицкого сельского поселения, для личных и бытовых нужд отражена в блок-схеме (Приложение №1):

-прием и регистрация запроса о предоставлении информации;

-поиск необходимой информации;

-предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю.

Прием запроса о предоставлении информации.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является получение администрацией запроса о предоставлении информации.

Документы, направленные в администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре специалист администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации. При информировании заявителей, обратившихся лично время ожидания приема не должно превышать 15 минут.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства главе поселения. Глава поселения в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения специалисту администрации.

Если предметом обращения заявителя является предоставление информации, не относящейся к компетенции администрации, специалист администрации, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю в какой орган государственной власти или орган местного самоуправления следует обратиться.

Действие совершается в присутствии заявителя.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение специалистом уполномоченным предоставлять информацию, запроса о предоставлении информации.

Специалист осуществляет формирование требуемой информации. Действие должно быть выполнено в течение 7 дней со дня получения специалистом администрации запроса.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию: формирует информацию, либо готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении информации. Действие совершается в день установления наличия запрашиваемой информации.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные выше документы на подпись главе поселения. Действие совершается в день подготовки документов. Глава поселения подписывает информацию или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанную информацию или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации в порядке делопроизводства для выдачи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день. Действие совершается в день получения подписанных документов от главы поселения.

Предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю.

Основанием для начала выдачи документов заявителю является их поступление специалисту, уполномоченному выдавать документы.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, находит документы, подлежащие выдаче.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, либо его представителю при наличии нотариально заверенной доверенности, заявитель, либо его представитель, расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в администрации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений специалистом осуществляется главой поселения.

4.2.Специалист несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3.Текущий контроль осуществляется путём проведения главой поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Новоталицкого сельского поселения.

4.4.Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5.По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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, исполняющего муниципальную функцию, 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: 153520 Ивановская область Ивановский район с. Ново-Талицы ул. 2-я Шимановская д.6;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 31-50-25.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя об исполнении муниципальной услуги;

2) нарушение срока исполнения муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для исполнения муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для исполнения муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в исполнении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с Заявителя при исполнении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего 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, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего 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, исполняющий 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, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего 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, исполняющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения 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

Блок-схема исполнения муниципальной услуги
«Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Новоталицкого сельского поселения, для личных и бытовых нужд»

,

Приложение 2
к Административному регламенту

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N ____

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

_____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

_____

_____

_____

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

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

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение3
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____(наименование ОМСУ) _____
_____ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

_____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

_____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

_____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

_____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

_____

_____

_____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

_____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

_____

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____

или частично или отменено полностью или частично)

2._____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу

_____

_____ _____ _____

(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 августа 2016 г. № 509

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области» от 19.05.2011г. № 124-1

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Новоталицкого сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области» от 19.05.2011г. № 124-1 следующие изменения:

- Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой Новоталицкого сельского поселения.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

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

Приложение
к постановлению администрации
Новоталицкого сельского поселения
от 29 августа 2016г. № 509

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Новоталицкого сельского поселения
от 19 мая 2011г. № 124-1

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Новоталицкого 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	Выдача разрешения на захоронение	Муниципальная услуга	Администрация Новоталицкого сельского поселения
2	Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов	Муниципальная услуга	Администрация Новоталицкого сельского поселения
3	Организация деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твёрдых коммунальных отходов на территории Новоталицкого сельского поселения	Муниципальная функция	Администрация Новоталицкого сельского поселения
4	Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива	Муниципальная услуга	Администрация Новоталицкого сельского поселения
5	Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок	Муниципальная услуга	Администрация Новоталицкого сельского поселения
6	Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Новоталицкого сельского поселения, для личных и бытовых нужд	Муниципальная услуга	Администрация Новоталицкого сельского поселения
7	Выдача разрешений на право организации розничной торговли	Муниципальная услуга	Администрация Новоталицкого сельского поселения
8	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности	Муниципальная услуга	Администрация Новоталицкого сельского поселения

9	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)	Муниципальная услуга	Администрация Новоталицкого сельского поселения
10	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)	Муниципальная услуга	Администрация Новоталицкого сельского поселения
11	Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной 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 Новоталицкого сельского поселения
12	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя	Муниципальная услуга	Администрация Новоталицкого сельского поселения
13	Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящегося в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства	Муниципальная услуга	Администрация Новоталицкого сельского поселения
14	Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Муниципальная услуга	Администрация Новоталицкого сельского поселения
15	Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута	Муниципальная услуга	Администрация Новоталицкого сельского поселения
16	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Муниципальная услуга	Администрация Новоталицкого сельского поселения
17	Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда	Муниципальная услуга	Администрация Новоталицкого сельского поселения
18	Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма	Муниципальная услуга	Администрация Новоталицкого сельского поселения
19	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Муниципальная услуга	Администрация Новоталицкого сельского поселения

20	Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение	Муниципальная услуга	Администрация Новоталицкого сельского поселения
21	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Новоталицкого сельского поселения	Муниципальная услуга	Администрация Новоталицкого сельского поселения

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 августа 2016 г. № 514

с. Ново-Талицы

Об утверждении муниципального краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановской области, на 2016-2017 годы в Новоталицком сельском поселении 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 Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановской области, на 2016-2017 годы в Новоталицком сельском поселении Ивановского муниципального района (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

Приложение 2
к муниципальной адресной программе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах,
расположенных на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района

Муниципальный краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановской области на 2016-2017 годы в Новоталицком сельском поселении Ивановского муниципального района

Таблица 1. Адресный перечень и характеристика многоквартирных домов, расположенных на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, в отношении которых в 2016-2017 годах планируется проведение капитального ремонта общего имущества.

Адрес МКД	Год		Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Общая площадь МКД (кв. м)	Вид работ (услуг) по капитальному ремонту	Стоимость капитального ремонта (руб.)
	ввода в эксплуатацию	завершения последнего капитального ремонта						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Новоталицкое сельское поселение, с. Ново-Талицы, ул. Автодоровская, д. 10	1969	-	кирпич	2	1	447,90	Капитальный ремонт фасада	879 406,86
Новоталицкое сельское поселение, с. Ново-Талицы, ул.1-я Линия, д.1	1990	-	кирпич	2	1	303,00	Капитальный ремонт фасада	594 910,20
Новоталицкое сельское поселение, с. Ново-Талицы, ул.3-я Яковлевская, д.1	1968	-	кирпич	2	1	302,60	Капитальный ремонт крыши	1 029 838,58
Новоталицкое сельское поселение, с. Михалево, д. 13	1967	-	кирпич	4	1	1 186,60	Капитальный ремонт крыши	4 038 355,78
Новоталицкое сельское поселение, с. Михалево, д.15	1973	-	кирпич	2	1	701,90	Капитальный ремонт крыши	2 388 776,27
Итого по МО						2 942,00		8 931 287,69

Таблица 2. Адресный перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, в отношении которых в 2016-2017 годах планируется проведение капитального ремонта общего имущества, по видам работ по капитальному ремонту.

Адрес МКД											
	всего	ремонта или замены внутридомовых инженерных систем	ремонта или замены лифтового оборудования		ремонта крыши		утепления и ремонта фасада		ремонта фундамента		ремонта подвала
	руб.	руб.	ед.	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Новоталицкое сельское поселение, с. Ново-Талицы, ул. Автодоровская, д. 10	879 406,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	447,90	879 406,86	0,00	0,00	0,00
Новоталицкое сельское поселение, с. Ново-Талицы, ул.1-я Линия, д.1	594 910,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	303,00	594 910,20	0,00	0,00	0,00
Новоталицкое сельское поселение, с. Ново-Талицы, ул.3-я Яковлевская, д.1	1 029 838,58	0,00	0,00	0,00	302,6	1 029 838,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Новоталицкое сельское поселение, с. Михалево, д. 13	4 038 355,78	0,00	0,00	0,00	1186,6	4 038 355,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Новоталицкое сельское поселение, с. Михалево, д.15	2 388 776,27	0,00	0,00	0,00	701,9	2 388 776,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по МО	8 931 287,69	0,00	0,00	0,00	2 191,10	7 456 970,63	750,90	1 474 317,06	0,00	0,00	0,00

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 сентября 2016 г. № 515

с. Ново-Талицы

Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных заказчиковНовоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, администрация Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных заказчиков Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области (прилагаются).

2. Разместить настоящее постановление в единой информационной системе в сфере закупок или, до ввода в эксплуатацию, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

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

Приложение к постановлению администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области
от 01 сентября 2016 г. № 515

Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных заказчиков Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных заказчиков Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области (далее - нормативные затраты, муниципальные заказчики).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего муниципального заказчика.

3. Нормативные затраты, порядок определения которых не установлен методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных заказчиков, согласно приложению (далее - Методика) определяются и обосновываются муниципальными заказчиками самостоятельно, с учетом настоящих Правил.

При определении нормативных затрат муниципальные заказчики применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы) и положения абзаца третьего настоящего пункта.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных муниципальным заказчикам как получателям бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения районного бюджета.

4. Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами I и II Методики в формулах используются нормативы цены и количества товаров, работ, услуг, устанавливаемых муниципальными заказчиками, если эти нормативы не предусмотрены приложениями № 1 и 2 к Методике.

5. Муниципальные заказчики разрабатывают и утверждают индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий учреждения, должностных обязанностей его работников) нормативы:

а) количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;

б) цены услуг подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением № 1 к Методике;

в) количества SIM-карт;

г) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

д) количества и цены средств подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением № 1 к Методике;

е) количества и цены планшетных компьютеров;

ж) количества и цены носителей информации;

з) цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

и) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;

к) количества и цены транспортных средств с учетом нормативов, предусмотренных приложением № 2 к Методике;

л) количества и цены мебели;

м) количества и цены канцелярских принадлежностей;

н) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

о) количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;

п) количества и цены иных товаров и услуг.

6. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на соответствующих балансах у муниципальных заказчиков.

7. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Муниципальными заказчиками может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена муниципальными правовыми актами.

8. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

Приложение
к Правилам определениянормативных затрат на обеспечение
функций муниципальных заказчиков Новоталицкого сельского
Ивановского муниципального района
Ивановской области

Методика
определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных заказчиков Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату ($З_{аб}$) определяются по формуле:

$$З_{аб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,аб} \times H_{i\,аб} \times N_{i\,аб},$$

где:

$Q_{i\,аб}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации) с i-й абонентской платой;

$H_{i\,аб}$ - ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{i\,аб}$ - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений ($З_{пов}$) определяются по формуле:

$$З_{пов} = \sum_{g=1}^{k} Q_{g\,м} \times S_{g\,м} \times P_{g\,м} \times N_{g\,м} + \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,мг} \times S_{i\,мг} \times P_{i\,мг} \times N_{i\,мг} + \sum_{j=1}^{m} Q_{j\,мн} \times S_{j\,мн} \times P_{j\,мн} \times N_{j\,мн},$$

где:

$Q_{g\,м}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

$S_{g\,m}$ - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

$P_{g\,m}$ - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

$N_{g\,m}$ - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

$Q_{i\,мг}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;

$S_{i\,мг}$ - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

$P_{i\,мг}$ - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;

$N_{i\,мг}$ - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;

$Q_{j\,мн}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

$S_{j\,мн}$ - продолжительность международных телефонных соединений в месяц

в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

$P_{j\ мн}$ - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

$N_{j\ мн}$ - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи ($З_{сот}$) определяются по формуле:

$$З_{сот} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ сот} \times P_{i\ сот} \times N_{i\ сот},$$

где:

$Q_{i\ сот}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i-й должности в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными заказчиками;

$P_{i\ сот}$ - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных заказчиков;

$N_{i\ сот}$ - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности.

4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров ($З_{ип}$) определяются по формуле:

$$З_{ип} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ ип} \times P_{i\ ип} \times N_{i\ ип},$$

где:

$Q_{i\ ип}$ - количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с приложением № 2;

$P_{i\ ип}$ - ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i-й должности;

$N_{i\ ип}$ - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.

5. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров ($З_{и}$) определяются по формуле:

$$З_{и} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ и} \times P_{i\ и} \times N_{i\ и},$$

где:

$Q_{i\ и}$ - количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

$P_{i\ и}$ - месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

$N_{i\ и}$ - количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью.

6. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне ($З_{рпс}$), определяются по формуле:

$$З_{рпс} = Q_{рпс} \times P_{рпс} \times N_{рпс},$$

где:

$Q_{рпс}$ - количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне;

$P_{рпс}$ - цена услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на

региональном уровне, в расчете на 1 телефонный номер, включая ежемесячную плату за организацию соответствующего количества линий связи сети связи специального назначения;

$N_{рпс}$ - количество месяцев предоставления услуги.

7.Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений ($З_{цп}$) определяются по формуле:

$$З_{цп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ цп} \times P_{i\ цп} \times N_{i\ цп},$$

где:

$Q_{i\ цп}$ - количество организованных цифровых потоков с i-й абонентской платой;

$P_{i\ цп}$ - ежемесячная i-я абонентская плата за цифровой поток;

$N_{i\ цп}$ - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

8. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($З_{пр}$) определяются по формуле:

$$З_{пр} = \sum_{i=1}^{n} P_{i\ пр},$$

где $P_{i\ пр}$ - цена по i-й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

Затраты на содержание имущества

9. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в пунктах 10 - 15 настоящих Правил, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ($З_{рвт}$) определяются по формуле:

$$З_{рвт} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ рвт} \times P_{i\ рвт},$$

где:

$Q_{i\ рвт}$ - фактическое количество i-х рабочих станций;

$P_{i\ рвт}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i-ю рабочую станцию в год.

11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ($З_{сби}$) определяются по формуле:

$$З_{сби} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ сби} \times P_{i\ сби},$$

где:

$Q_{i\ сби}$ - количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i\ сби}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы i-го оборудования в год.

12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной

связи (автоматизированных телефонных станций) ($З_{стс}$) определяются по формуле:

$$З_{стс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ стс} \times P_{i\ стс},$$

где:

$Q_{i\ стс}$ - количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;

$P_{i\ стс}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции i-го вида в год.

13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ($З_{лвс}$) определяются по формуле:

$$З_{лвс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ лвс} \times P_{i\ лвс},$$

где:

$Q_{i\ лвс}$ - количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

$P_{i\ лвс}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей i-го вида в год.

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ($З_{сбп}$) определяются по формуле:

$$З_{сбп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ сбп} \times P_{i\ сбп},$$

где:

$Q_{i\ сбп}$ - количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

$P_{i\ сбп}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания i-го вида в год.

15. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{рпм}$) определяются по формуле:

$$З_{рпм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ рпм} \times P_{i\ рпм},$$

где:

$Q_{i\ рпм}$ - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с приложением № 3;

$P_{i\ рпм}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

Затраты на приобретение прочих работ и услуг,
не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду
и содержание имущества

16. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($З_{спо}$) определяются по формуле:

$$З_{спо} = З_{сспс} + З_{сип},$$

где:

$З_{сспс}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$З_{сип}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

17. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($З_{сспс}$) определяются по формуле:

$$З_{сспс} = \sum_{i=1}^{n} Р_{i\ сспс},$$

где $Р_{i\ сспс}$ - цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно цене, установленной по итогам определения поставщиков в истекшем году.

18. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ($З_{сип}$) определяются по формуле:

$$З_{сип} = \sum_{g=1}^{k} Р_{g\ ипо} + \sum_{j=1}^{m} Р_{j\ пнл},$$

где:

$Р_{g\ ипо}$ - цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;

$Р_{j\ пнл}$ - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

19. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($З_{оби}$), определяются по формуле:

$$З_{оби} = З_{ат} + З_{нп},$$

где:

$З_{ат}$ - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$З_{нп}$ - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

20. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($З_{ат}$) определяются по формуле:

$$З_{ат} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ об} \times Р_{i\ об} + \sum_{j=1}^{m} Q_{j\ ус} \times Р_{j\ ус},$$

где:

$Q_{i\ об}$ - количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

$Р_{i\ об}$ - цена проведения аттестации 1 i-го объекта (помещения);

$Q_{j\ ус}$ - количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

$Р_{j\ ус}$ - цена проведения проверки 1 единицы j-го оборудования (устройства).

21. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($З_{нп}$) определяются по формуле:

$$З_{нп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ нп} \times P_{i\ нп},$$

где:

$Q_{i\ нп}$ - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

$P_{i\ нп}$ - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.

22. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($З_{м}$) определяются по формуле:

$$З_{м} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ м} \times P_{i\ м},$$

где:

$Q_{i\ м}$ - количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{i\ м}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i-го оборудования.

Затраты на приобретение основных средств

23. Затраты на приобретение рабочих станций ($З_{рст}$) определяются по формуле:

$$З_{рст} = \sum_{i=1}^{n} \left[\left(Q_{i\ рст\ предел} - Q_{i\ рст\ факт} \right) \times P_{i\ рст} \right],$$

где:

$Q_{i\ рст\ предел}$ - необходимое количество рабочих станций по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных заказчиков;

$Q_{i\ рст\ факт}$ - фактическое количество рабочих станций по i-й должностив соответствии с нормативами муниципальных заказчиков;

$P_{i\ рст}$ -цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных заказчиков.

24. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{пм}$) определяются по формуле:

$$З_{пм} = \sum_{i=1}^{n} \left[\left(Q_{i\ пм\ порог} - Q_{i\ пм\ факт} \right) \times P_{i\ пм} \right],$$

где:

$Q_{i\ пм\ порог}$ - количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных заказчиков;

$Q_{i\ пм\ факт}$ - фактическое количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

$P_{i\ пм}$ - цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных заказчиков.

25. Затраты на приобретение средств подвижной связи ($З_{прсот}$) определяются по формуле:

$$З_{прсот} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ прсот} \times P_{i\ прсот},$$

где:

$Q_{i\ прсот}$ - планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных заказчиков;

$P_{i\ прсот}$ - стоимость 1 средства подвижной связи для i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных заказчиков.

26. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ($З_{прпк}$) определяются по формуле:

$$З_{прпк} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ прпк} \times P_{i\ прпк},$$

где:

$Q_{i\ прпк}$ - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных заказчиков;

$P_{i\ прпк}$ - цена 1 планшетного компьютера по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных заказчиков.

27. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ($З_{обин}$) определяются по формуле:

$$З_{обин} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ обин} \times P_{i\ обин},$$

где:

$Q_{i\ обин}$ - планируемое к приобретению количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i\ обин}$ - цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.

Затраты на приобретение материальных запасов

28. Затраты на приобретение мониторов ($З_{мон}$) определяются по формуле:

$$З_{мон} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ мон} \times P_{i\ мон},$$

где:

$Q_{i\ мон}$ - планируемое к приобретению количество i-хмониторов;

$P_{i\ мон}$ - цена одного i-го монитора .

29. Затраты на приобретение системных блоков ($З_{сб}$) определяются по формуле:

$$З_{сб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ сб} \times P_{i\ сб},$$

где:

$Q_{i\ сб}$ - планируемое к приобретению количество i-х системных блоков;

$P_{i\ сб}$ - цена одного i-го системного блока.

30. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($З_{двт}$) определяются по формуле:

$$З_{двт} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ двт} \times P_{i\ двт},$$

где:

$Q_{i\ двт}$ - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

$P_{i\ двт}$ - цена 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

31. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации ($З_{мн}$) определяются по формуле:

$$З_{мн} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ мн} \times P_{i\ мн},$$

где:

$Q_{i\ мн}$ - планируемое к приобретению количество i-го носителя информации в соответствии с нормативами муниципальных заказчиков;

$P_{i\ мн}$ - цена 1 единицы i-го носителя информации в соответствии с нормативами муниципальных заказчиков.

32. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{дсо}$) определяются по формуле:

$$З_{дсо} = З_{рм} + З_{зп},$$

где:

$З_{рм}$ - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$З_{зп}$ - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

33. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{рм}$) определяются по формуле:

$$З_{рм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ рм} \times N_{i\ рм} \times P_{i\ рм},$$

где:

$Q_{i\ рм}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа в соответствии с нормативами муниципальных заказчиков;

$N_{i\ рм}$ - норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных заказчиков;

$P_{i\ рм}$ - цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных заказчиков.

34. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{зп}$) определяются по формуле:

$$З_{зп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ зп} \times P_{i\ зп},$$

где:

$Q_{i\ зп}$ - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$P_{i\ зп}$ - цена 1 единицы i-й запасной части.

35. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ($З_{мби}$) определяются по формуле:

$$З_{мби} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ мби} \times P_{i\ мби},$$

где:

$Q_{i\ мби}$ - планируемое к приобретению количество i-го материального запаса;

$P_{i\ мби}$ - цена 1 единицы i-го материального запаса.

II. Прочие затраты

Затраты на услуги связи,
не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат
на информационно-коммуникационные технологии

36. Затраты на услуги связи ($З^{ахз}_{усв}$) определяются по формуле:

$$З^{ахз}_{усв} = З_{п} + З_{сс},$$

где:

$З_{п}$ - затраты на оплату услуг почтовой связи;

$З_{сс}$ - затраты на оплату услуг специальной связи.

37. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($З_{п}$) определяются по формуле:

$$З_{п} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ п} \times P_{i\ п},$$

где:

$Q_{i\ п}$ - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

$P_{i\ п}$ - цена 1 i-го почтового отправления.

38. Затраты на оплату услуг специальной связи ($З_{сс}$) определяются по формуле:

$$З_{сс} = Q_{сс} \times P_{сс},$$

где:

$Q_{сс}$ - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

$P_{сс}$ - цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

Затраты на транспортные услуги

39. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ($З_{дг}$) определяются по формуле:

$$З_{дг} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ дг} \times P_{i\ дг},$$

где:

$Q_{i\ дг}$ - планируемое к приобретению количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

$P_{i\ дг}$ - цена 1 i-й услуги перевозки (транспортировки) груза.

40. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ($З_{аут}$) определяются по формуле:

$$З_{аут} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ аут} \times P_{i\ аут} \times N_{i\ аут},$$

где:

$Q_{i\ аут}$ - планируемое к аренде количество i-х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами обеспечения функций муниципальных заказчиков, применяемыми при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренными приложением N 2;

$P_{i\ аут}$ - цена аренды i-го транспортного средства в месяц;

$N_{i\ аут}$ - планируемое количество месяцев аренды i-го транспортного средства.

41. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания ($З_{пп}$) определяются по формуле:

$$З_{пп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ у} \times Q_{i\ ч} \times P_{i\ ч},$$

где:

$Q_{i\ у}$ - планируемое количество к приобретению i-х разовых услуг пассажирских перевозок;

$Q_{i\ ч}$ - среднее количество часов аренды транспортного средства по i-й разовой услуге;

$P_{i\ ч}$ - цена 1 часа аренды транспортного средства по i-й разовой услуге.

42. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно ($З_{тру}$) определяются по формуле:

$$З_{тру} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ тру} \times P_{i\ тру} \times 2,$$

где:

$Q_{i\ тру}$ - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i-му направлению;

$P_{i\ тру}$ - цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i-му направлению.

Затраты на оплату расходов по договорам
об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого
помещения в связи с командированием работников,
заключаемым со сторонними организациями

43. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями ($З_{кр}$), определяются по формуле:

$$З_{кр} = З_{проезд} + З_{найм},$$

где:

$З_{проезд}$ - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

$З_{найм}$ - затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

44. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ($З_{проезд}$) определяются по формуле:

$$З_{проезд} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ проезд} \times P_{i\ проезд} \times 2$$

,

где:

$Q_{i\ проезд}$ - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i\ проезд}$ - цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований действующего законодательства.

45. Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования ($З_{найм}$) определяются по формуле:

$$З_{найм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ найм} \times P_{i\ найм} \times N_{i\ найм}$$

,

где:

$Q_{i\ найм}$ - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i\ найм}$ - цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований действующего законодательства.

$N_{i\ найм}$ - количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

Затраты на коммунальные услуги

46. Затраты на коммунальные услуги ($З_{ком}$) определяются по формуле:

$$З_{ком} = З_{гс} + З_{эс} + З_{тс} + З_{гв} + З_{хв} + З_{внск}$$

,

где:

$З_{гс}$ - затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

$З_{эс}$ - затраты на электроснабжение;

$З_{тс}$ - затраты на теплоснабжение;

$З_{гв}$ - затраты на горячее водоснабжение;

$З_{хв}$ - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

$З_{внск}$ - затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее - внештатный сотрудник).

47. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива ($З_{гс}$) определяются по формуле:

$$З_{гс} = \sum_{i=1}^{n} П_{i\ гс} \times T_{i\ гс} \times k_{i\ гс}$$

,

где:

$П_{i\ гс}$ - расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива);

$T_{i\ гс}$ - тариф на i-й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее - регулируемый тариф) (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);

$k_{i\ гс}$ - поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива.

48. Затраты на электроснабжение ($З_{эс}$) определяются по формуле:

$$З_{эс} = \sum_{i=1}^{n} Т_{i\,эс} \times П_{i\,эс},$$

где:

$Т_{i\,эс}$ - i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

$П_{i\,эс}$ - расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

49. Затраты на теплоснабжение ($З_{тс}$) определяются по формуле:

$$З_{тс} = П_{топл} \times Т_{тс},$$

где:

$П_{топл}$ - расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

$Т_{тс}$ - регулируемый тариф на теплоснабжение.

50. Затраты на горячее водоснабжение ($З_{гв}$) определяются по формуле:

$$З_{гв} = П_{гв} \times Т_{гв},$$

где:

$П_{гв}$ - расчетная потребность в горячей воде;

$Т_{гв}$ - регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

51. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ($З_{хв}$) определяются по формуле:

$$З_{хв} = П_{хв} \times Т_{хв} + П_{во} \times Т_{во},$$

где:

$П_{хв}$ - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

$Т_{хв}$ - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

$П_{во}$ - расчетная потребность в водоотведении;

$Т_{во}$ - регулируемый тариф на водоотведение.

52. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внск}$) определяются по формуле:

$$З_{внск} = \sum_{i=1}^{n} М_{i\,внск} \times Р_{i\,внск} \times \left(1 + t_{i\,внск}\right),$$

где:

$М_{i\,внск}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности;

$Р_{i\,внск}$ - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника по i-й должности;

$t_{i\,внск}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными истопниками и др.).

Затраты на аренду помещений и оборудования

53. Затраты на аренду помещений ($З_{ап}$) определяются по формуле:

$$З_{ап} = \sum_{i=1}^{n} Ч_{i\,ап} \times S \times Р_{i\,ап} \times N_{i\,ап},$$

где:

$Ч_{i\,ап}$ - численность работников, размещаемых на i-й арендуемой площади;

S - площадь, установленная в соответствии с действующим законодательством;

$Р_{i\,ап}$ - цена ежемесячной аренды за 1 кв. метр i-й арендуемой площади;

$N_{i\,ап}$ - планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.

54. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания ($З_{акз}$) определяются по формуле:

$$З_{акз} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,акз} \times Р_{i\,акз},$$

где:

$Q_{i\,акз}$ - планируемое количество суток аренды i-го помещения (зала);

$Р_{i\,акз}$ - цена аренды i-го помещения (зала) в сутки.

55. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания ($З_{аоб}$) определяются по формуле:

$$З_{аоб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,об} \times Q_{i\,дн} \times Q_{i\,ч} \times Р_{i\,ч},$$

где:

$Q_{i\,об}$ - количество арендуемого i-го оборудования;

$Q_{i\,дн}$ - количество дней аренды i-го оборудования;

$Q_{i\,ч}$ - количество часов аренды в день i-го оборудования;

$Р_{i\,ч}$ - цена 1 часа аренды i-го оборудования.

Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

56. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ($З_{сп}$) определяются по формуле:

$$З_{сп} = З_{ос} + З_{тр} + З_{эз} + З_{аутп} + З_{тбо} + З_{л} + З_{внсв} + З_{внсп} + З_{итп} + З_{аэз},$$

где:

$З_{ос}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

$З_{тр}$ - затраты на проведение текущего ремонта помещения;

$З_{эз}$ - затраты на содержание прилегающей территории;

$З_{аутп}$ - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

$З_{тбо}$ - затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

$З_{л}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

$З_{внсв}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$З_{внсп}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

$З_{итп}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

$З_{аэз}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

57. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации ($З_{ос}$) определяются по формуле:

$$З_{ос} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,ос} \times P_{i\,ос},$$

где:

$Q_{i\,ос}$ - количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

$P_{i\,ос}$ - цена обслуживания 1 i-го устройства.

58. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($З_{тр}$) определяются исходя из установленной муниципальным заказчиком нормы проведения ремонта, но не реже 1 раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 года N 312, по формуле:

$$З_{тр} = \sum_{i=1}^{n} S_{i\,тр} \times P_{i\,тр},$$

где:

$S_{i\,тр}$ - площадь i-го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

$P_{i\,тр}$ - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i-го здания.

61. Затраты на содержание прилегающей территории ($З_{эз}$) определяются по формуле:

$$З_{эз} = \sum_{i=1}^{n} S_{i\,эз} \times P_{i\,эз} \times N_{i\,эз},$$

где:

$S_{i\,эз}$ - площадь закрепленной i-й прилегающей территории;

$P_{i\,эз}$ - цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади;

$N_{i\,эз}$ - планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории в очередном финансовом году.

59. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ($З_{аутп}$) определяются по формуле:

$$З_{аутп} = \sum_{i=1}^{n} S_{i\,аутп} \times P_{i\,аутп} \times N_{i\,аутп},$$

где:

$S_{i\,аутп}$ - площадь в i-м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

$P_{i\,аутп}$ - цена услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц;

$N_{i\,аутп}$ - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц.

60. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ($З_{тбо}$) определяются по формуле:

$$З_{тбо} = Q_{тбо} \times P_{тбо},$$

где:

$Q_{тбо}$ - количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

$P_{тбо}$ - цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

61. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения ($З_{внсп}$) определяются по формуле:

$$З_{внсп} = S_{внсп} \times P_{внсп},$$

где:

$S_{внсп}$ - площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

$P_{внсп}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

62. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону ($З_{итп}$), определяются по формуле:

$$З_{итп} = S_{итп} \times P_{итп},$$

где:

$S_{итп}$ - площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

$P_{итп}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на 1 кв. метр площади соответствующих административных помещений.

63. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) ($З_{аэз}$) определяются по формуле:

$$З_{аэз} = \sum_{i=1}^{n} P_{i\ аэз} \times Q_{i\ аэз},$$

где:

$P_{i\ аэз}$ - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i-го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

$Q_{i\ аэз}$ - количество i-го оборудования.

64. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

65. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

66. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования - дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения ($З_{ио}$) определяются по формуле:

$$З_{ио} = З_{дгу} + З_{сгп} + З_{скив} + З_{спс} + З_{скуд} + З_{саду} + З_{свн},$$

где:

$З_{дгу}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;

$З_{сгп}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения;

$З_{скив}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

$З_{спс}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

$З_{скуд}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

$З_{саду}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

$З_{свн}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

67. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок ($З_{дгу}$) определяются по формуле:

$$З_{дгу} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ дгу} \times P_{i\ дгу},$$

где:

$Q_{i\ дгу}$ - количество i-х дизельных генераторных установок;

$P_{i\ дгу}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-й дизельной генераторной установки в год.

68. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения ($З_{сгп}$) определяются по формуле:

$$З_{сгп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ сгп} \times P_{i\ сгп},$$

где:

$Q_{i\ сгп}$ - количество i-х датчиков системы газового пожаротушения;

$P_{i\ сгп}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го датчика системы газового пожаротушения в год.

69. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ($З_{скив}$) определяются по формуле:

$$З_{скив} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ скив} \times P_{i\ скив},$$

где:

$Q_{i\ скив}$ - количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$P_{i\ скив}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-й установки

кондиционирования и элементов вентиляции.

70. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации ($З_{спс}$) определяются по формуле:

$$З_{спс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ спс} \times P_{i\ спс},$$

где:

$Q_{i\ спс}$ - количество i-х извещателей пожарной сигнализации;

$P_{i\ спс}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-гоизвещателя в год.

71. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом ($З_{скуд}$) определяются по формуле:

$$З_{скуд} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ скуд} \times P_{i\ скуд},$$

где:

$Q_{i\ скуд}$ - количество i-х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

$P_{i\ скуд}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 i-го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

72. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления ($З_{саду}$) определяются по формуле:

$$З_{саду} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ саду} \times P_{i\ саду},$$

где:

$Q_{i\ саду}$ - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

$P_{i\ саду}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

73. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ($З_{свн}$) определяются по формуле:

$$З_{свн} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ свн} \times P_{i\ свн},$$

где:

$Q_{i\ свн}$ - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем видеонаблюдения;

$P_{i\ свн}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

74. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внси}$) определяются по формуле:

$$З_{внси} = \sum_{g=1}^{k} M_{g\ внси} \times P_{g\ внси} \times \left(1 + t_{g\ внси}\right),$$

где:

$M_{g\ внси}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$P_{g\ внси}$ - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$t_{g\ внси}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

75. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ($З_т$), определяются по формуле:

$$З_т = З_ж + З_{иу},$$

где:

$З_ж$ - затраты на приобретение спецжурналов;

$З_{иу}$ - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

76. Затраты на приобретение спецжурналов ($З_ж$) определяются по формуле:

$$З_ж = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ ж} \times P_{iж},$$

где:

$Q_{i\ ж}$ - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

$P_{i\ ж}$ - цена 1 i-госпецжурнала.

77. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ($З_{иу}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

78. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внсп}$) определяются по формуле:

$$З_{внсп} = \sum_{j=1}^{m} M_{j\ внсп} \times P_{j\ внсп} \times \left(1 + t_{j\ внсп}\right),$$

где:

$M_{j\ внсп}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$P_{j\ внсп}$ - цена 1 месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$t_{j\ внсп}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

79. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ($З_{осм}$) определяются по формуле:

$$З_{осм} = Q_{вод} \times Р_{вод} \times \frac{N_{вод}}{1,2},$$

где:

$Q_{вод}$ - количество водителей;

$Р_{вод}$ - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{вод}$ - количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

80. Затраты на аттестацию специальных помещений ($З_{атт}$) определяются по формуле:

$$З_{атт} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ атт} \times Р_{i\ атт},$$

где:

$Q_{i\ атт}$ - количество i-х специальных помещений, подлежащих аттестации;

$Р_{i\ атт}$ - цена проведения аттестации 1 i-го специального помещения.

81. Затраты на проведение диспансеризации работников ($З_{дисп}$) определяются по формуле:

$$З_{дисп} = Ч_{дисп} \times Р_{дисп},$$

где:

$Ч_{дисп}$ - численность работников, подлежащих диспансеризации;

$Р_{дисп}$ - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

82. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($З_{мдн}$) определяются по формуле:

$$З_{мдн} = \sum_{g=1}^{k} Q_{g\ мдн} \times Р_{g\ мдн},$$

где:

$Q_{g\ мдн}$ - количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$Р_{g\ мдн}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

83. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

84. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ($З_{осаго}$) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными уполномоченными органами РФ, по формуле:

$$З_{осаго} = \sum_{i=1}^{n} ТБ_i \times КТ_i \times КБМ_i \times КО_i \times КМ_i \times КС_i \times КН_i \times КП_{pi},$$

где:

$ТБ_i$ - предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству;

$КТ_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i-го транспортного средства;

$КБМ_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i-му транспортному средству;

$КО_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i-м транспортным средством;

$КМ_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i-го транспортного средства;

$КС_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i-го транспортного средства;

$КН_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

$КП_{pi}$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i-м транспортным средством с прицепом к нему.

85. Затраты на оплату труда независимых экспертов ($З_{нэ}$) определяются по формуле:

$$З_{нэ} = Q_к \times Q_{чз} \times Q_{нэ} \times S_{нэ} \times \left(1 + k_{стр}\right),$$

где:

$Q_к$ - планируемое в очередном финансовом году количество аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{чз}$ - планируемое в очередном финансовом году количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{нэ}$ - планируемое количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$S_{нэ}$ - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов, установленная постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2005 г. N 509 "О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых федеральными государственными органами";

$k_{стр}$ - процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

86. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($З_{ос}^{ахз}$), определяются по формуле:

$$З_{ос}^{ахз} = З_{ам} + З_{пмеб} + З_{ск},$$

где:

$З_{ам}$ - затраты на приобретение транспортных средств;

$З_{пмеб}$ - затраты на приобретение мебели;

$З_{ск}$ - затраты на приобретение систем кондиционирования.

87. Затраты на приобретение транспортных средств ($З_{ам}$) определяются по формуле:

$$З_{ам} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ ам} \times P_{i\ ам},$$

где:

$Q_{i\ ам}$ - планируемое к приобретению количество i-х транспортных средств в соответствии с нормативами муниципальных заказчиков с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных заказчиков, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением N 2;

$P_{i\ ам}$ - цена приобретения i-го транспортного средства в соответствии с нормативами муниципальных заказчиков с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных заказчиков, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением N 2.

88. Затраты на приобретение мебели ($З_{пмеб}$) определяются по формуле:

$$З_{пмеб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ пмеб} \times P_{i\ пмеб},$$

где:

$Q_{i\ пмеб}$ - планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами муниципальных заказчиков;

$P_{i\ пмеб}$ - цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами муниципальных заказчиков.

89. Затраты на приобретение систем кондиционирования ($З_{ск}$) определяются по формуле:

$$З_{ск} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ с} \times P_{i\ с},$$

где:

$Q_{i\ с}$ - планируемое к приобретению количество i-х систем кондиционирования;

$P_{i\ с}$ - цена 1-й системы кондиционирования.

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

90. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($З^{ахз}_{мз}$), определяются по формуле:

$$З^{ахз}_{мз} = З_{бл} + З_{канц} + З_{хп} + З_{гсм} + З_{зпа} + З_{мзго},$$

где:

$З_{бл}$ - затраты на приобретение бланочной продукции;

$З_{канц}$ - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$З_{хп}$ - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$З_{гсм}$ - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$З_{зпа}$ - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

$З_{мзго}$ - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

91. Затраты на приобретение бланочной продукции ($З_{бл}$) определяются по формуле:

$$З_{бл} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,б} \times P_{i\,б} + \sum_{j=1}^{m} Q_{j\,пп} \times P_{j\,пп},$$

где:

$Q_{i\,б}$ - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

$P_{i\,б}$ - цена 1 бланка по i-му тиражу;

$Q_{j\,пп}$ - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

$P_{j\,пп}$ - цена 1 единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

92. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($З_{канц}$) определяются по формуле:

$$З_{канц} = \sum_{i=1}^{n} N_{i\,канц} \times Ч_{оп} \times P_{i\,канц},$$

где:

$N_{i\,канц}$ - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных заказчиков в расчете на основного работника;

$Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 общих требований к определению нормативных затрат;

$P_{i\,канц}$ - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов.

93. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($З_{хп}$) определяются по формуле:

$$З_{хп} = \sum_{i=1}^{n} P_{i\,хп} \times Q_{i\,хп},$$

где:

$P_{i\,хп}$ - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$Q_{i\,хп}$ - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами муниципальных органов.

94. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($З_{гсм}$) определяются по формуле:

$$З_{гсм} = \sum_{i=1}^{n} Н_{i\,гсм} \times P_{i\,гсм} \times N_{i\,гсм},$$

где:

$Н_{i\,гсм}$ - норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 № АМ-23-р;

$P_{i\,гсм}$ - цена 1 литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;

$N_{i\,гсм}$ - планируемое количество рабочих дней использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.

95. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных заказчиков,

применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением № 2.

96. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ($З_{мзго}$) определяются по формуле:

$$З_{мзго} = \sum_{i=1}^{n} Р_{i\ мзго} \times N_{i\ мзго} \times Ч_{оп},$$

где:

$Р_{i\ мзго}$ - цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами муниципальных заказчиков;

$N_{i\ мзго}$ - количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год в соответствии с нормативами муниципальных заказчиков;

$Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 общих требований к определению нормативных затрат.

III. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

97. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

98. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами действующего законодательства.

99. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со **статьей 22** Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) и с законодательством Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации"(далее - законодательство Российской Федерации о градостроительной деятельности).

IV. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства

100. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

101. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

V. Затраты на дополнительное профессиональное образование

102. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($З_{дпо}$) определяются по формуле:

$$З_{дпо} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ дпо} \times Р_{i\ дпо},$$

где:

$Q_{i\ дпо}$ - количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

$Р_{i\ дпо}$ - цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

103. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона.

Приложение № 1
к Методике определения нормативных затрат
на обеспечение функций муниципальных заказчиков Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области

Нормативы обеспечения функций муниципальных заказчиков Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи

Вид связи	Количество средств связи	Цена приобретения средств связи <1>	Расходы на услуги связи	Категория должностей
подвижная связь	не более 1 единицы в расчете на каждое лицо, замещающее высшие должности руководителя или заместителя руководителя муниципального заказчика	не более 15 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на каждое лицо, замещающее должности руководителя или заместителя руководителя муниципального заказчика	ежемесячные расходы не более 1 тыс. рублей <3> включительно в расчете на каждое лицо, замещающее должности руководителя или заместителя руководителя муниципального заказчика	руководители или заместители руководителя муниципального заказчикаи иные должности (работники муниципального заказчика)<2>

<1> Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

<2> Начальники управлений и отделов обеспечиваются средствами связи по решению руководителей муниципальных заказчиков. Также по решению руководителей муниципальных заказчиков указанной категории работников осуществляется возмещение расходов на услуги связи.

<3> Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение сотовой связи, может быть изменен по решению руководителя муниципального заказчика в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Приложение № 2
к Методике определения нормативных затрат
на обеспечение функций муниципальных заказчиков Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области

Нормативы обеспечения функций муниципальных заказчиков Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта

Транспортное средство с персональным закреплением		Транспортное средство с персональным закреплением, предоставляемое по решению руководителя муниципального органа		Служебное транспортное средство, предоставляемое по вызову (без персонального закрепления)	
количество	цена и мощность	количество	цена и мощность	количество	цена и мощность
не более 1 единицы в расчете на каждое лицо, замещающее должности руководителя или заместителя руководителя муниципального заказчика	не более 2,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего иные должности (работники муниципального заказчика)	не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно	не более трехкратного размера количества транспортных средств с персональным закреплением	не более 1 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил включительно

Приложение № 3 к Методике
определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных заказчиков
Ивановского муниципального района

Нормативы обеспечения функций муниципальных заказчиков Ивановского муниципального района,применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение, техническое обслуживаниеи регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальныхаппаратов (оргтехники

Вид устройства	Количество устройств <1>
Принтер монохромный	Не более 1 единицы в расчете на каждое лицо, замещающее руководители или заместители руководителя муниципального заказчика и иные должности (работники муниципального заказчика) <2>
Принтер цветной	Не более 1 единицы в расчете на каждое лицо, замещающее руководители или заместители руководителя муниципального заказчика и иные должности (работники муниципального заказчика) <2>
Многофункциональное устройство	Не более 1 единицы в расчете на каждое лицо, замещающее руководители или заместители руководителя муниципального заказчика и иные должности (работники муниципального заказчика) <2>
Копировальный аппарат	Не более 1 единицы в расчете на каждое лицо, замещающее руководители или заместители руководителя муниципального заказчика и иные должности (работники муниципального заказчика) <2>

<1> Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

<2> Начальники управлений и отделов обеспечиваются средствами связи по решению руководителей муниципальных заказчиков. Также по решению руководителей муниципальных заказчиков указанной категории работников осуществляется возмещение расходов на услуги связи.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных заказчиковИвановского муниципального района»

Проект постановления вносит: Соломонов Д.Н. – начальник управления муниципальных закупок администрации Ивановского муниципального района

В связи с чем вносится: текущий вопрос

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Дата поступления	Дата визирования	Ф.И.О., должность	Подпись	Замечания
		Заместитель главы администрации, руководитель аппарата А.М. Клюенков		
		Заместитель главы администрации по экономическому развитию, предпринимательству и инвестиционной политике Е.В. Арефьева		
		Заместитель главы администрации по социальной политике Т.Ю. Тараканова		

		Начальник управления муниципального финансового контроля Т.М. Краснова		
		Начальник организационно- кадрового управления О.В. Лукович		
		Начальник правового управления А.Г. Федосова		
		Заместитель начальника финансового управления Е.В. Проскурина		
		Начальник управления муниципальных закупок Д.Н. Соломонов		

Заместитель главы администрации, руководитель аппарата _____А.М. Клюенков
«_____»_____2015 г.

Заместитель главы администрации по экономическому развитию, предпринимательству и инвестиционной политике _____Е.В. Арефьева
«_____»_____2015г.

Заместитель главы администрации по социальной политике _____Т.Ю. Тараканова
«_____»_____2015 г.

Начальник управления муниципального финансового контроля _____Т.М. Краснова
«_____»_____2015 г.

Начальник организационно - кадрового управления _____О.В. Лукович
«_____»_____2015 г.

Начальник правового управления _____А.Г. Федосова
«_____»_____2015 г.

Заместитель начальника финансового управления _____Е.В. Проскурина
«_____»_____2015 г.

Начальник управления муниципальных закупок _____Д.Н. Соломонов
«_____»_____ 2015 г.

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 сентября 2016 г. № 516

с. Ново-Талицы

Об утверждении правил определения требований к закупаемым муниципальными заказчиками Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», поста-

новлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 № 926 «Об утверждении общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг», администрация Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения требований к закупаемым муниципальными заказчиками Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального районаотдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС).

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

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

Приложение к постановлению
администрации Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
от 01 сентября 2016 г. № 516

Правила определения требований к закупаемым муниципальными заказчиками Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения требований к закупаемым главными распорядителями средств бюджета Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями (далее муниципальные заказчики)отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг).

2. Главные распорядители утверждают определенные в соответствии с настоящими Правилами требования к закупаемым ими и подведомственными им муниципальными заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг, включающие перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее - ведомственный перечень).

Ведомственный перечень составляется по форме согласно приложению N 1 на основании обязательного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), предусмотренного приложением N 2 (далее - обязательный перечень).

В отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в ведомственном перечне определяются их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг), если указанные свойства и характеристики не определены в обязательном перечне.

Главные распорядители в ведомственном перечне определяют значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в обязательный перечень, в случае, если в обязательном перечне не определены значения таких характеристик (свойств) (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

3. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень, подлежат включению в ведомственный перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает 20 процентов:

а) доля расходов главного распорядителя и подведомственных ему муниципальных заказчиков на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд за отчетный финансовый год в общем объеме расходов этого главного распорядителя и подведомственных ему муниципальных заказчиков на приобретение товаров, работ, услуг за отчетный финансовый год;

б) доля контрактов главного распорядителя и подведомственных ему муниципальных заказчиков на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, заключенных в отчетном финансовом году, в общем количестве контрактов этого главного распорядителя и подведомственных ему муниципальных заказчиков на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году.

4. Главные распорядители при включении в ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, не указанных в обязательном перечне, применяют установленные пунктом 3 настоящих Правил критерии, исходя из определения их значений в процентном отношении к объему осуществляемых главными распорядителями и подведомственными им муниципальными заказчиками закупок.

5. В целях формирования ведомственного перечня главные распорядители вправе определять дополнительные критерии отбора отдельных видов товаров, работ, услуг и порядок их применения, не приводящие к сокращению значения критериев, установленных пунктом 3 настоящих Правил.

6. Главные распорядители при формировании ведомственного перечня вправе включить в него дополнительно:

а) отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном перечне и не соответствующие критериям, указанным в пункте 3 настоящих Правил;

б) характеристики (свойства) товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень и не приводящие к необоснованным ограничениям количества участников закупки;

в) значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных обязательным перечнем, в том числе с учетом функционального назначения товара, под которым для целей настоящих Правил понимаются цель и условия использования (применения) товара, позволяющие товару выполнять свое основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара (выполнение соответствующих функций, работ, оказание соответствующих услуг, территориальные, климатические факторы и другое).

7. Значения потребительских свойств и иных характеристик (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в ведомственный перечень, устанавливаются:

а) с учетом категорий и (или) групп должностей работников муниципальных органов и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений, если затраты на их приобретение в соответствии с требованиями к определению нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных заказчиков, в том числе подведомственных им казенных учреждений, утвержденными постановлением Администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района (далее - требования к определению нормативных затрат), определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников;

б) с учетом категорий и (или) групп должностей работников, если затраты на их приобретение в соответствии с требованиями к определению нормативных затрат не определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников, - в случае принятия соответствующего решения главным распорядителем.

8. Дополнительно включаемые в ведомственный перечень отдельные виды товаров, работ, услуг должны отличаться от указанных в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг кодом товара, работы, услуги в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности.

9. Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются главными распорядителями в случае, если требованиями к определению нормативных затрат установлены нормативы цены на соответствующие товары, работы, услуги.

Приложение № 1
к Правилам определения требований к закупаемым муниципальными заказчиками Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

Перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

№ п/п	Код по ОКПД	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные муниципальными заказчиками Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района			
			код по ОКЕИ	наименование	характеристика	значение характеристики	характеристика	значение характеристики	обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района	функциональное назначение (указывается в случае установления характеристик, отличающихся от значений, содержащихся в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг их потребительских свойств и иных характеристик, а также значений таких свойств и (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) утвержденной постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района
Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в обязательный перечень										
1										
Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный муниципальными заказчиками Ивановского муниципального района										
1										

Приложение № 2
к Правилам определения требований к закупаемым муниципальными заказчиками Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

Обязательный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, закупаемых муниципальными заказчиками Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства и иные характеристики

N п/п	Код по ОКПД	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг				
			характеристика	единица измерения		значение характеристики	
				код по ОКЕИ	наименование	руководитель или заместитель руководителя муниципального заказчика	иные должности (работники муниципального заказчика)
1.	30.02.12	машины вычислительные электронные цифровые портативные массой не более 10 кг для автоматической обработки данных ("лэптопы", "ноутбуки", "сабноутбуки"). Пояснения по требуемой продукции: ноутбуки, планшетные компьютеры	размер и тип экрана, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS), тип видеоадаптера, время работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена				
2.	30.02.15	машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции	тип (моноблок/системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип видеоадаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена				

3.	30.02.16	устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства. Пояснения по требуемой продукции: принтеры, сканеры, многофункциональные устройства	метод печати (струйный/лазерный - для принтера/многофункционального устройства), разрешение сканирования (для сканера/многофункционального устройства), цветность (цветной/черно-белый), максимальный формат, скорость печати/сканирования, наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)				
4.	32.20.11	аппаратура, передающая для радиосвязи, радиовещания и телевидения. Пояснения по требуемой продукции: телефоны мобильные	тип устройства (телефон/смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы, предельная цена	383	рубль	не более 15 тыс.	
5.	34.10.22	автомобили легковые	мощность двигателя	251	лошадиная сила	не более 200	
			комплектация				
			предельная цена	383	рубль	не более 2,5 млн.	
6.	34.10.30	средства автотранспортные для перевозки 10 человек и более	мощность двигателя, комплектация				
7.	34.10.41	средства автотранспортные грузовые	мощность двигателя, комплектация				

8.	36.11.11	мебель для сидения с металлическим каркасом	материал (металл), обивочные материалы			предельное значение - искусственная кожа	предельное значение - ткань
						возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	возможные значения: нетканые материалы
9.	36.11.12	мебель для сидения с деревянным каркасом	материал (вид древесины)			предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород	предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород
			обивочные материалы			предельное значение - искусственная кожа	предельное значение - ткань
						возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	возможные значения: нетканые материалы
10.	36.12.11	мебель металлическая для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п.	материал (металл)				
11.	36.12.12	мебель деревянная для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.д.	материал			ламинированная ДСП или древесина хвойных или мягколиственных пород	ламинированная ДСП

N п/п	Код по ОКПД2	Наименование товара, работы, услуги	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам									
			Характеристика	Единица измерения	Значение характеристики	Муниципальные органы Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района						
				Код по ОКЕИ	Наименование	Высшие должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы	Высшие должности муниципальной службы	Главные должности муниципальной службы	Ведущие должности муниципальной службы	Старшие и младшие должности муниципальной службы	Руководители	Специалисты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	26.20.11 Компьютеры портативные массой не более 10 кг, такие как ноутбуки, планшетные компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного аппарата, электронные записные книжки и аналогичная компьютерная техника		Размер и тип экрана "до"									
			Вес									
			Тип процессора									
			Частота процессора									
			Размер оперативной памяти									
			Объем накопителя									
			Тип жесткого диска									
			Оптический привод									
			Наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS)									
			Тип видеоадаптера									
			Время работы									
			Операционная система									
			Предустановленное программное обеспечение									
			Предельная цена									

2	26.20.13 Машины вычислительные электронные цифровые, содержащие в одном корпусе центральный процессор и устройство ввода и вывода, объединенные или нет для автоматической обработки данных. Пояснения по требуемой продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода	Тип (моноблок/системный блок и монитор)								
		Размер экрана монитора Тип процессора Частота процессора Размер оперативной памяти Объем накопителя Тип жесткого диска Оптический привод Тип видеоадаптера Операционная система Предустановленное программное обеспечение Предельная цена								
3	26.20.16 Устройства ввода или вывода, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства. Пояснения по требуемой продукции: принтеры, сканеры, МФУ	Метод печати (струйный/лазерный - для принтера/многофункционального устройства)								
		Разрешение сканирования (для сканера/многофункционального устройства) Цветность (цветной/черно-белый)								
		Максимальный формат Скорость печати/сканирования Наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)								

4	26.30.22 Аппараты телефонные для сотовых сетей связи или для прочих беспроводных сетей. Пояснения по требуемой продукции: телефоны мобильные	Тип устройства (телефон/смартфон) Поддерживаемые стандарты Операционная система Время работы Метод управления (сенсорный/кнопочный) Количество SIM-карт Наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS) Стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы									
		Предельная цена	383	Рубль	Не более 15,0 тыс.	Не более 15,0 тыс.	Не более 15,0 тыс.	Не более 15,0 тыс.			
5	29.10.2 Автомобили легковые	Мощность двигателя	251	Лошадиная сила	Не более 200	Не более 200	Не более 200	Не более 200			
		Комплектация									
		Предельная цена	383	Рубль	Не более 2,5 млн.	Не более 2,5 млн.	Не более 2,5 млн.	Не более 1,5 млн.			

6	29.10.3 Средства автотранспортные для перевозки 10 или более человек	Мощность двигателя Комплектация									
7	29.10.4 Средства автотранспортные грузовые	Мощность двигателя Комплектация									
8	31.01.11.150 Мебель для сидения, преимущественно с металлическим каркасом	Материал (металл)									
		Обивочные материалы			Предельное значение: кожа натуральная. Возможные значения: искусственная кожа, ткань	Предельное значение: кожа натуральная. Возможные значения: искусственная кожа, ткань	Предельное значение: кожа натуральная. Возможные значения: искусственная кожа, ткань	Предельное значение: кожа натуральная. Возможные значения: искусственная кожа, ткань	Возможное значение: ткань	Предельное значение: кожа натуральная. Возможные значения: искусственная кожа, ткань	Возможное значение: ткань
9	31.01.12.160 Мебель для сидения, преимущественно с деревянным каркасом	Материал (вид древесины)			Предельное значение: массив древесины "ценных" пород (твердых лиственных и тропических). Возможные значения: древесина хвойных и лиственных пород	Предельное значение: массив древесины "ценных" пород (твердых лиственных и тропических). Возможные значения: древесина хвойных и лиственных пород	Предельное значение: массив древесины "ценных" пород (твердых лиственных и тропических). Возможные значения: древесина хвойных и лиственных пород	Предельное значение: массив древесины "ценных" пород (твердых лиственных и тропических). Возможные значения: древесина хвойных и лиственных пород	Возможные значения: древесина хвойных и лиственных пород	Предельное значение: массив древесины "ценных" пород (твердых лиственных и тропических). Возможные значения: древесина хвойных и лиственных пород	Возможные значения: древесина хвойных и лиственных пород

			Обивочные материалы			Предельное значение: кожа натуральная. Возможные значения: искусственная кожа, ткань	Предельное значение: кожа натуральная. Возможные значения: искусственная кожа, ткань	Предельное значение: кожа натуральная. Возможные значения: искусственная кожа, ткань	Предельное значение: кожа натуральная. Возможные значения: искусственная кожа, ткань	Возможное значение: ткань.	Предельное значение: кожа натуральная. Возможные значения: искусственная кожа, ткань	Возможное значение: ткань
10	Мебель металлическая для офисов	Материал (металл)										
11	31.01.12	Мебель деревянная для офисов	Материал (вид древесины)			Предельное значение: массив древесины "ценных" пород (твердых лиственных и тропических). Возможные значения: древесина хвойных и лиственных пород	Предельное значение: массив древесины "ценных" пород (твердых лиственных и тропических). Возможные значения: древесина хвойных и лиственных пород	Предельное значение: массив древесины "ценных" пород (твердых лиственных и тропических). Возможные значения: древесина хвойных и лиственных пород	Предельное значение: массив древесины "ценных" пород (твердых лиственных и тропических). Возможные значения: древесина хвойных и лиственных пород	Возможные значения: древесина хвойных и лиственных пород	Предельное значение: массив древесины "ценных" пород (твердых лиственных и тропических). Возможные значения: древесина хвойных и лиственных пород	Возможные значения: древесина хвойных и лиственных пород

Приложение N 3
к Правилам определения нормативных затрат на обеспечение
функций муниципальных заказчиков Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района

Нормативы обеспечения функций муниципальных заказчиков Ивановского муниципального района, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение, техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники

Вид устройства	Количество устройств <1>
Принтер монохромный	Не более 1 единицы в расчете на каждое лицо, замещающее руководители или заместители руководителя муниципального заказчика и иные должности (работники муниципального заказчика) <2>
Принтер цветной	Не более 1 единицы в расчете на каждое лицо, замещающее руководители или заместители руководителя муниципального заказчика и иные должности (работники муниципального заказчика) <2>
Многофункциональное устройство	Не более 1 единицы в расчете на каждое лицо, замещающее руководители или заместители руководителя муниципального заказчика и иные должности (работники муниципального заказчика) <2>
Копировальный аппарат	Не более 1 единицы в расчете на каждое лицо, замещающее руководители или заместители руководителя муниципального заказчика и иные должности (работники муниципального заказчика) <2>

<1> Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

<2> Начальники управлений и отделов обеспечиваются средствами связи по решению руководителей муниципальных заказчиков. Также по решению руководителей муниципальных заказчиков указанной категории работников осуществляется возмещение расходов на услуги связи.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 сентября 2016 г. № 182

с. Подвязновский

О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 14.11.2014 года № 79 «Об утверждении муниципального краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановской области, на 2015 - 2017 годы в Подвязновском сельском поселении 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 14.11.2014 года

№ 79 «Об утверждении муниципального краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановской области, на 2015-2017 годы в Подвязновском сельском поселении Ивановского муниципального района» следующие изменения:

- приложение 2 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» и на официальном сайте администрации 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 2
к региональной программе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах,
расположенных на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района

Муниципальный краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Подвязновского сельского поселения на 2015-2017 годы в Ивановском муниципальном районе

Таблица 1. Адресный перечень и характеристика многоквартирных домов, расположенных на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, в отношении которых в 2015-2017 годах планируется проведение капитального ремонта общего имущества.

Адрес МКД	Год		Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Общая площадь МКД (кв. м)	Вид работ (услуг) по капитальному ремонту	Стоимость капитального ремонта (руб.)	Год проведения капитального ремонта
	ввода в эксплуатацию	завершения последнего капитального ремонта							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный, ул. Сосновая, д.14	1962	2009	кирпич	2	2	713,1	Инженерные сети	2 074 907,07	2017
Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный, ул. Садовая, д.1	1955	-	кирпич	2	1	503,3	Инженерные сети	1 464 452,01	2016
Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный, ул. Садовая, д.5а	1955	-	кирпич	2	1	510,4	Инженерные сети	1 485 110,88	2016
Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный, ул. Сосновая, д.12	1962	-	кирпич	2	2	621,2	Фасад	1 219 664,08	2016
Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный, ул. Садовая, д.3	1953	-	кирпич	2	2	424,1	Инженерные сети	1 234 003,77	2016
Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный, ул. Сосновая, д.8	1951	-	кирпич	2	2	503,9	Крыша	1 714 922,87	2017
Итого по МО						3 276,00		9 193 060,68	

Таблица 2. Адресный перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, в отношении которых в 2015-2017 годах планируется проведение капитального ремонта общего имущества, по видам работ по капитальному ремонту

Адрес МКД											
	всего	ремонта или замены внутридомовых инженерных систем	ремонта или замены лифтового оборудования		ремонта крыши		утепления и ремонта фасада		ремонта фундамента		ремонта подвала
	руб.	руб.	ед.	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный, ул. Сосновая, д.14	2 074 907,07	2 074 907,07	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный, ул. Садовая, д.1	1 464 452,01	1 464 452,01	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный, ул. Садовая, д.5а	1 485 110,88	1 485 110,88	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный, ул. Сосновая, д.12	1 219 664,08	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	621,2	1 219 664,08	0,0	0,0	0,0
Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный, ул. Садовая, д.3	1 234 003,77	1 234 003,77	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подвязновское сельское поселение, с. Железнодорожный, ул. Сосновая, д.8	1 714 922,87	0,0	0,0	0,0	503,9	1 714 922,87	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого по МО	9 193 060,68	6 258 473,73	0,00	0,00	503,90	1 714 922,87	621,20	1 219 664,08	0,00	0,00	0,00

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2016 г. № 183

с. Подвязновский

Об утверждении Положения о порядке установления,изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Подвязновском сельском поселении 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 Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Подвязновском сельском поселении Ивановского муниципального района Ивановской области согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru .
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального 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
Ивановского муниципального района Ивановской области
от 05.09.2016 № 183

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Подвязновском сельском поселении Ивановского муниципального района Ивановской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Подвязновском сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2. Настоящее Положение разработано в целях удовлетворения потребности населения в регулярных перевозках пассажиров, повышения культуры и качества их обслуживания и обеспечения безопасности перевозки пассажиров.

3. В настоящем Положении применяются следующие основные термины:

- оптимизация реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок города – выбор наилучшего варианта схем маршрутов из множества возможных путем установления новых, изменения, отмены существующих маршрутов и (или) определение необходимого количества транспортных средств соответствующего вида, класса и вместимости для каждого муниципального маршрута регулярных перевозок (далее – маршрут);

- установление маршрута – включение конкретного (отдельного) маршрута в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

- изменение маршрута – изменение пути следования транспортных средств между промежуточными остановочными пунктами или продление, а равно сокращение действующего маршрута от начального или конечного остановочного пункта;

- отмена маршрута – исключение конкретного (отдельного) маршрута из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

- документ планирования регулярных перевозок – нормативный правовой акт Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, устанавливающий перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок, организация которых отнесена к компетенции Подвязновского 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

1. Решение об установлении, изменении или отмене маршрутов принимает администрация Подвязновского сельского поселения, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2. 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.

3. 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).

4. 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.

5. Администрация Подвязновского сельского поселения устанавливает требования по количеству, виду, классу, экологическим характеристикам к устанавливаемому, изменяемому муниципальному маршруту регулярных перевозок исходя из пассажиропотока, пропускной способности объектов транспортной инфраструктуры.

6. Для принятия решения о целесообразности установления новых маршрутов предлагаемых инициаторами либо изменении существующих маршрутов последние представляют в Департамент дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области (далее - Департамент) соответствующее заявление об установлении нового либо изменении существующего маршрута Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области с приложением следующих документов:

- пояснительной записки с технико-экономическим обоснованием целесообразности установления либо изменения маршрута регулярных перевозок с указанием вида регулярных перевозок, максимального количества и вида транспортных средств, сведений о категории, классе, экологической характеристике транспортных средств, планируемых для работы на данном маршруте; схемы и протяженности маршрута с указанием начальных, промежуточных и конечных остановочных пунктов, согласованных с уполномоченным органом;

- перечнем улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту; планируемым расписанием движения транспортных средств по маршруту.

7. 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) непредоставление 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.

8. Основаниями для отмены маршрута являются:

- данные, предусмотренные в документе планирования регулярных перевозок; отсутствие потребности населения в перевозках по данному маршруту;

- непоступление в течение 6 месяцев в Департамент заявок от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, уполномоченных участников договора простого товарищества, имеющих намерение осуществлять регулярные перевозки или осуществляющих регулярные перевозки, заявлений на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по нерегулируемым тарифам либо на заключение муниципального контракта на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам.

9. Установление маршрута удостоверяется паспортом маршрута.

10. Для принятия решения об установлении, изменении и отмене маршрутов постановлением администрации Подвязновского сельского поселения создается Комиссия по организации пассажирских перевозок. Заседание Комиссии по организации пассажирских перевозок проводится в течение 15 дней с даты поступления заявления и приложенных к нему документов. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Комиссия по организации пассажирских перевозок в течение одного дня составляет протокол с соответствующим заключением.

11. Решение об установлении, изменении либо отмене маршрута принимается администрацией Подвязновского сельского поселения не позднее 30 дней с даты поступления заявления и приложенных к нему документов с учетом заключения Комиссии по организации пассажирских перевозок.

III. Заключительные положения

1. 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 администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://ivrayon.ru/mo/podvyaznovskoe/.

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.

2. 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.

3. Администрация Подвязновского сельского поселения уведомляет о принятии решения об отмене маршрута юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по соответствующему маршруту, не позднее 180 дней до даты вступления указанного решения в силу.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2016 г. № 184

с.Подвязновский

Об утверждении Порядка подготовки документов планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района

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 Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок подготовки документов планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее порядок) согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru .

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования за исключением пунктов 7-8 порядка, которые вступят в силу после утверждения документа планирования на 2016-2018 годы.

4. Контроль за исполнением постановления оставить за собой.

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

Приложение
к постановлению администрации Подвязновского сельского поселения
от 05.09.2016 № 184

Порядок подготовки документов планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района

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

Документ планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам, в том числе внесение в него изменений, утверждается постановлением администрации Подвязновского 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 Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области с учетом программ, принятых в установленном порядке и реализуемых за счет средств бюджета Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, на основании решений органов местного самоуправления Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

5. Проект документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам разрабатывается администрацией Подвязновского 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. Администрация Подвязновского 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

Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://ivrayon.ru/mo/podvyaznovskoe/ 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.

9. Документ планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам утверждается не менее чем на трехлетний период.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2016 г. № 185

с. Подвязновский

Об утверждении шкалы для оценки критериев при оценке и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок

В целях реализации федеральных законов от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» , администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить шкалу для оценки критериев при оценке и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального 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 05.09.2016 № 185

ШКАЛА
для оценки критериев при оценке и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок

1. Критерий безопасности пассажирских перевозок оценивается по следующей формуле:

Кбпп= (Ктс/Кдтп) х100,

где:

Кбпп– количество баллов, начисляемых по критерию безопасности пассажирских перевозок;

Ктс– среднее количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса;

Кдтп– количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса.

2. Критерий опыта пассажирских перевозок оценивается по следующей формуле:

$$Копп = (\Sigma (Ктс1+Ктс2+Ктсi)/\Sigma (Кгкс1+Кгкс2+Кгксi)),$$

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 администрацией Подвязновского сельского поселения для обслуживания маршрута регулярных перевозок.

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

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

В случае предоставления в составе заявки большего количества транспортных средств, чем необходимо для обслуживания маршрута, администрацией Подвязновского сельского поселения 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 100 процентов транспортных средств, обслуживающих маршрут, на транспортные средства не старше одного года в течение всего срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок начисляется 400 баллов.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2016 г. № 186

с. Подвязновский

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Подвязновского сельского поселения 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 Подвязновского сельского поселения, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Подвязновского сельского поселения и внесения в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок сведений об изменении вида регулярных перевозок (приложение № 1).
2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального 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 05.09.2016 № 186

Порядок ведения реестра межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Подвязновского сельского поселения (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 Подвязновского сельского поселения;

1.4. Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается установленным или измененным со дня включения предусмотренных пунктами 1-10 части 1 статьи 26 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220 «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» сведений о данных маршрутах в Реестр.

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

1.6. Реестр оформляется в виде таблицы по форме согласно приложению к настоящему Порядку, утверждается администрацией Подвязновского сельского поселения и ведётся на электронном носителе путем внесения соответствующих реестровых записей.

2. Структура Реестра

2.1. Реестр содержит следующие сведения о маршруте регулярного сообщения:

1) регистрационный номер маршрута регулярных перевозок в Реестре;

2) порядковый номер маршрута регулярных перевозок, который присвоен ему установившим данный маршрут администрацией Подвязновского сельского поселения;

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 Подвязновского сельского поселения по адресу: http://ivrayon.ru/mo/podvyaznovskoe/.

3. Порядок внесения сведений в Реестр

3.1. Ведение Реестра осуществляется департаментом 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 Подвязновского сельского поселения 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 Подвязновского сельского поселения об отмене маршрута регулярных перевозок.

3.4. Изменение сведений, изложенных в Реестре, производится администрацией Подвязновского сельского поселения.

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. Предосталение сведений, содержащихся в Реестре

4.1. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются открытыми и общедоступными и размещаются на официальном сайте администрации Подвязновского сельского поселения.

4.2. Предоставление сведений, содержащихся в Реестре, на бумажном носителе осуществляется администрацией Подвязновского сельского поселения по запросам заинтересованных лиц в виде выписок из Реестра, выдаваемых безвозмездно в течение 30 календарных дней с даты поступления запроса.

5. Внесение в Реестр сведений об изменении вида регулярных перевозок

5.1. Внесение в Реестр сведений об изменении вида регулярных перевозок осуществляется на основании нормативного правового акта администрации Подвязновского сельского поселения об изменении вида регулярных перевозок путем внесения соответствующих записей.

Приложение
к Порядку ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок
на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района

Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области

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 по маршруту	Протяженность маршрута, км.	Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид регулярных перевозок	Вид и класс Т/С	Кол-во Т/С	Экологические характеристики Т/С (класс)	Дата начала осуществления регулярных перевозок	Наименование, местонахождение перевозчика
1											
2											

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

26 августа 2016 год № 28

с. Подвязновский

О внесении изменений в решение Совета Подвязновского сельского поселения от 17 декабря 2015 года № 26 «О бюджете Подвязновского 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 Подвязновского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Подвязновского сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1.

Внести в решение Совета Подвязновского сельского поселения от 17.12.2015 № 26 «О бюджете Подвязновского сельского поселения на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» следующие изменения:

в части 1 статьи 1:

в пункте 2 цифры «24 719,4» заменить цифрами 25 670,8»;

в пункте 3 цифры «5 250,7» заменить цифрами «6 202,1»;

дополнить приложение 6 таблицей 6.4 следующего содержания:

«Таблица 6.4

Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Подвязновского сельского поселения на 2016 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	
Администрация Подвязновского сельского поселения	002					+951,4
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				+94,0
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			+94,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Подвязновского сельского поселения»	002	01	13	08 0 00 00000		+74,0
Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»	002	01	13	08 1 00 00000		+74,0
Приобретение имущества для нужд муниципального образования	002	01	13	08 1 00 Я5090		+74,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	08 1 00 Я5090	200	+74,0
Непрограммные мероприятия	002	01	13	99 0 00 00000		+20,0
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	99 Ж 00 00000		+20,0
Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами	002	01	13	99 Ж 00 7П110		+20,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	99 Ж 00 7П110	200	+20,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	002	03				+2,8
Обеспечение пожарной безопасности	002	03	10			+2,8
Муниципальная программа «Пожарная безопасность населенных пунктов Подвязновского сельского поселения»	002	03	10	10 0 00 00000		+2,8
Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения	002	03	10	10 0 00 Г2090		+2,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 0 00 Г2090	200	+2,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				+642,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			+642,6
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Подвязновского сельского поселения»	002	04	09	09 0 00 00000		+642,6
Содержание и текущий ремонт дорог внутри населённых пунктов	002	04	09	09 0 00 Л1090		+642,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	09 0 00 Л1090	200	+642,6
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				+212,0
Благоустройство	002	05	03			+212,0
Муниципальная программа «Благоустройство территории Подвязновского сельского поселения»	002	05	03	11 0 00 00000		+212,0
Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»	002	05	03	11 2 00 00000		+212,0
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	002	05	03	11 2 00 Ц8090		+73,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 00 Ц8090	200	+73,0
Организация вывоза и сбора ТБО	002	05	03	11 2 00 Ц9090		+139,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 00 Ц9090	200	+139,0
ВСЕГО:						+951,4

»;

в приложении 8:

по строке «ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ 01 6651,1» цифры «6651,1» заменить цифрами «6745,1»;

по строке «Другие общегосударственные вопросы 01 13 2078,4» цифры «2078,4» заменить цифрами «2172,4»;

по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ 03 333,2» цифры «333,2» заменить цифрами «336,0»;

по строке «Обеспечение пожарной безопасности 03 10 333,2» цифры «333,2» заменить цифрами «336,0»;

по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА 04 1522,9» цифры «1522,9» заменить цифрами «2165,5»;

по строке «Дорожное хозяйство (дорожные фонды) 04 09 724,7» цифры «724,7» заменить цифрами «1367,3»;

по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 12006,7» цифры «12006,7» заменить цифрами «12218,7»;

по строке «Благоустройство 05 03 2666,5» цифры «2666,5» заменить цифрами «2878,5»;

по строке «ВСЕГО: 24719,4» цифры «24719,4» заменить цифрами «25670,8»;

в приложении 10:

по строке «Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Подвязновского сельского поселения» 08 0 00 00000 2114,2» цифры «2114,2» заменить цифрами «2188,2»;

по строке «Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости» 08 1 00 00000 10,0» цифры «10,0» заменить цифрами «84,0»;

после строки «Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 08 1 00 Я3090 200 7,0» дополнить строкой следующего содержания:

«Приобретение имущества для нужд муниципального образования (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 08 1 00 Я5090 200 74,0»;

по строке «Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Подвязновского сельского поселения» 09 0 00 00000 724,7» цифры «724,7» заменить цифрами «1367,3»;

по строке «Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 09 0 00 Л1090 200 687,6» цифры «687,6» заменить цифрами «1330,2»;

по строке «Муниципальная программа «Пожарная безопасность населенных пунктов Подвязновского сельского поселения» 10 0 00 00000 333,2» цифры «333,2» заменить цифрами «336,0»;

по строке «Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных пожарах на зданиях и сооружениях (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 10 0 00 Г2090 200 123,2» цифры «123,2» заменить цифрами «126,0»;

по строке «Муниципальная программа «Благоустройство территории Подвязновского сельского поселения» 11 0 00 00000 2666,5» цифры «2666,5» заменить цифрами «2878,5»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» 11 2 00 00000 2139,5» цифры «2139,5» заменить цифрами «2351,5»;

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 Ц8090 200 2013,8» цифры «2013,8» заменить цифрами «2086,8»;

по строке «Организация вывоза и сбора ТБО (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 11 2 00 Ц9090 200 125,7» цифры «125,7» заменить цифрами «264,7»;

по строке «Непрограммные мероприятия 99 0 00 00000 6251,3» цифры «6251,3» заменить цифрами «6271,3»;

по строке «Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления 99 Ж 00 00000 1577,0» цифры «1577,0» заменить цифрами «1597,0»;

по строке «Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юби-

лейными и памятными датами (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 99 Ж 00 7П110 200 100,0»; цифры «100,0» заменить цифрами «120,0»;

по строке «ВСЕГО: 24719,4» цифры «24719,4» заменить цифрами «25670,8»;

в приложении 12:

по строке «000 01 00 00 00 00 0000 000 Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета 5250,7» цифры «5250,7» заменить цифрами «6202,1»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 000 Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета 5250,7» цифры «5250,7» заменить цифрами «6202,1»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 24719,4» цифры «24719,4» заменить цифрами «25670,8»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 24719,4» цифры «24719,4» заменить цифрами «25670,8»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 24719,4» цифры «24719,4» заменить цифрами «25670,8»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета сельского поселения 24719,4» цифры «24719,4» заменить цифрами «25670,8».

Статья 2.

Контроль за настоящим решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

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

Председатель Совета
Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **Н.Б. Хохлова**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

05 сентября 2016 года № 29

с. Подвязновский

Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Подвязновском сельском поселении

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Подвязновского сельского поселения, в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Подвязновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в Подвязновском сельском поселении, согласно приложению к настоящему решению.

Решение Совета Подвязновского сельского поселения от 15 августа 2008 года № 34а «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Подвязновском сельском поселении» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru.

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

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 05 сентября 2016 г. № 29

Положение о бюджетном процессе в Подвязновском сельском поселении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принято в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и регламентирует деятельность органов местного самоуправления Подвязновского сельского поселения и иных участников бюджетного процесса по составлению и рассмотрению проекта бюджета Подвязновского сельского поселения (далее – бюджет муниципального образования), утверждению и исполнению бюджета муниципального образования, внесению изменений в бюджет муниципального образования, по контролю за исполнением бюджета муниципального образования.

1.2. Бюджетный процесс в Подвязновском сельском поселении регламентируется Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере бюджетных правоотношений, нормативными правовыми актами Ивановской области в сфере бюджетных правоотношений, муниципальными правовыми актами Ивановского муниципального района в сфере бюджетных правоотношений, Уставом Подвязновского сельского поселения, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами в сфере бюджетных правоотношений.

1.3. Бюджет муниципального образования составляется и утверждается сроком на три года (очередной финансовый год и плановый период).

1.4. В целях настоящего Положения применяются понятия и термины в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Полномочия участников бюджетного процесса

2.1. Совет Подвязновского сельского поселения осуществляет следующие бюджетные полномочия:

- устанавливает местные налоги, налоговые ставки по ним и предоставляет налоговые льготы по местным налогам в пределах прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- принимает расходные обязательства муниципального образования;
- рассматривает и утверждает бюджет муниципального образования и отчет о его исполнении;
- организует публичные слушания по бюджету муниципального образования и отчёту об его исполнении;
- определяет случаи и порядок предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования районному бюджету;
- осуществляет контроль в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета муниципального образования на своих заседаниях, заседаниях комитетов, комиссий, рабочих групп, а также в ходе проводимых слушаний и в связи с депутатскими запросами;
- формирует орган внешнего муниципального финансового контроля и определяет его правовой статус;
-осуществляет другие полномочия в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами.

2.2. Глава Подвязновского сельского поселения осуществляет следующие бюджетные полномочия:

- вносит проект бюджета муниципального образования и отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год с необходимыми документами и материалами на рассмотрение и утверждение Совета Подвязновского сельского поселения;

- осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.3. Администрация Подвязновского сельского поселения осуществляет следующие полномочия:

- обеспечивает составление проекта бюджета муниципального образования;

- разрабатывает и утверждает порядки определения ежегодного объема и предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования;

- обеспечивает исполнение бюджета муниципального образования и составление бюджетной отчетности;

- осуществляет контроль за исполнением бюджета муниципального образования в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивает управление муниципальным долгом;

- осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.4. Перечень главных распорядителей средств бюджета муниципального образования устанавливается решением о бюджете в составе ведомственной структуры расходов.

2.5. Полномочия иных участников бюджетного процесса Подвязновского сельского поселения устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними правовыми актами.

3. Составление проекта бюджета муниципального образования

3.1. Составление проекта бюджета муниципального образования осуществляется администрацией Подвязновского сельского поселения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением.

3.2. Проект бюджета муниципального образования, кроме показателей, предусмотренных статьей 184.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, должен содержать показатели доходов бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период по кодам классификации доходов бюджетов.

Распределение бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период осуществляется по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов, а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов.

4. Рассмотрение и утверждение бюджета муниципального образования

4.1. Проект бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период вносится на рассмотрение Совета Подвязновского сельского поселения не позднее 15 ноября текущего финансового года.

Одновременно с проектом бюджета муниципального образования в Совет Подвязновского сельского поселения представляются документы и материалы, предусмотренные статьей 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.2. После внесения проекта бюджета муниципального образования в Совет Подвязновского сельского поселения Председатель Совета направляет его в комиссию, ответственную за рассмотрение бюджета (далее - комиссия), для подготовки заключения о соответствии представленных документов требованиям настоящего Положения и бюджетного законодательства.

4.3. Проект бюджета муниципального образования, вносимый в Совет Подвязновского сельского поселения, подлежит официальному опубликованию и выносится на публичные слушания.

4.4. Бюджет муниципального образования должен быть рассмотрен, утвержден Советом Подвязновского сельского поселения и обнародован до начала очередного финансового года.

4.5. Решение о бюджете муниципального образования вступает в силу с 1 января очередного финансового года.

4.6. Органы местного самоуправления Подвязновского сельского поселения обязаны принимать все возможные меры в пределах их компетенции по обеспечению своевременного рассмотрения, утверждения, подписания и обнародования бюджета муниципального образования.

4.7. В случае если решение о бюджете муниципального образования не вступило в силу с начала очередного финансового года, вводится режим временного управления бюджетом в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5. Внесение изменений и (или) дополнений в бюджет муниципального образования

5.1. Глава поселения вносит на рассмотрение Совета Подвязновского сельского поселения проекты изменений и (или) дополнений в бюджет муниципального образования по всем вопросам, являющимся предметом правового регулирования.

6. Исполнение бюджета муниципального образования и отчетность о его исполнении

6.1. Исполнение бюджета муниципального образования осуществляется в соответствии с основами исполнения бюджетов Российской Федерации, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации.

6.2. Исполнение бюджета муниципального образования обеспечивается администрацией Подвязновского сельского поселения.

6.3.Бюджет муниципального образования исполняется на основе принципов бюджетной системы Российской Федерации.

6.4.Кассовое обслуживание исполнения бюджета муниципального образования осуществляется Управлением Федерального казначейства по Ивановской области.

6.5. В Подвязновском сельском поселении устанавливаются оперативная, ежеквартальная, полугодовая и годовая отчетности об исполнении бюджета муниципального образования.

Сбор, свод, составление отчетности об исполнении бюджета муниципального образования осуществляется в соответствии с единой методологией, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации, по типовым формам.

Администрация Подвязновского сельского поселения составляет и утверждает отчеты об исполнении бюджета муниципального образования за первый квартал, полугодовой и девять месяцев текущего финансового года, и направляет их для информации в Совет Подвязновского сельского поселения.

Годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования утверждается Советом Подвязновского сельского поселения, выносится на публичные слушания.

Годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования, а также ежеквартальные сведения о ходе исполнения бюджета подлежат официальному опубликованию.

6.6. Администрация Подвязновского сельского поселения не позднее 1 апреля текущего года направляет годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования в Совет Подвязновского сельского поселения для подготовки заключения и проведения в установленном порядке внешней проверки.

Отчет об исполнении бюджета Подвязновского сельского поселения должен содержать указания на общий объём доходов, расходов, дефицит (профицит) бюджета муниципального образования, а также приложения, утверждающие показатели, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Одновременно с отчетом об исполнении бюджета муниципального образования представляются следующие документы и материалы:

- отчёт об использовании средств резервного фонда;
- отчёт о предоставлении муниципальных гарантий;
- отчёт о муниципальных заимствованиях по видам заимствований;
- отчёт о состоянии муниципального долга на начало и конец финансового года;
- сведения об исполнении муниципальных программ;
- пояснительная записка.
- иная отчетность, предусмотренной бюджетным законодательством.

6.7. Совет Подвязновского сельского поселения рассматривает отчет об исполнении бюджета муниципального образования в течение одного месяца после получения.

По итогам рассмотрения отчета об исполнении бюджета муниципального образования принимается одно из следующих решений:

- об утверждении отчета об исполнении бюджета;
- об отклонении отчета об исполнении бюджета.

В случае отклонения Советом Подвязновского сельского поселения отчета об исполнении бюджета муниципального образования он возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий две недели.

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 мая 2016 г. №94

д. Тимошиха

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 Тимошихского 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 Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **Н.А. Зайцев**

Приложение
к постановлению администрации
Тимошихского сельского поселения
от 31.05.2016 №94

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 Тимошихского сельского поселения (далее - Администрация) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма» предоставляет должностное лицо Администрации Тимошихского сельского поселения, ответственное за подготовку постановлений о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектам недвижимости, расположенным на территории Тимошихского сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 №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 Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района, регулирующими правоотношения в сфере оказания настоящей муниципальной услуги.

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с гражданином договора социального найма;
- принятие решения об отказе в заключении договора и направление гражданину соответствующего уведомления.

1.4. К получателям муниципальной услуги: (далее - заявитель) относятся граждане Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма, расположенных как в одном, так и в разных населенных пунктах на территории Тимошихского 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 Тимошихского сельского поселения.

2.1.1. Администрация оказывает муниципальную услугу по адресам:

1) 153540, Ивановская область, Ивановский район, д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная, д. 30, тел. 499-601. График работы: Понедельник – пятница: с 0830 до 1530. Обеденный перерыв: с 1200 до 1230;

2) 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: 301-421 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.
2.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

К заявлениям о предоставлении муниципальной услуги, прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (паспорта или иные документы, удостоверяющие личность) (с одновременным предоставлением оригиналов), доверенного лица заявителя (в случае, если заявление подает доверенное лицо);

2) копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака (документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю), судебное решение о признании членом семьи) (с одновременным предоставлением оригиналов);

3) договор об обмене жилыми помещениями, заключенный в письменной форме, путем составления одного документа, подписанный нанимателями обмениваемых жилых помещений;

4) согласие в письменной форме проживающих совместно с нанимателями жилых помещений членов их семей, в том числе временно отсутствующих членов их семей, на обмен данными жилыми помещениями (может быть составлено в простой письменной форме или представлено в виде нотариально удостоверенного документа);

5) сведения о гражданах, зарегистрированных в обмениваемых жилых помещениях (справка о составе семьи, поквартирная карточка и др.);

6) информация из органов опеки и попечительства об отнесении заявителей и (или) членов их семей к категориям недееспособных или ограниченно дееспособных граждан;

7) согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемых жилых помещениях проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

8) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, подтверждающие право пользования данными помещениями, занимаемыми заявителями и членами их семей (с одновременным предоставлением подлинников):

а) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае составления до 01.03.2005 г.;

9) документы, подтверждающие отсутствие ограничений на обмен жилыми помещениями, установленных статей 73 Жилищного кодекса Российской Федерации:

а) документ, подтверждающий отсутствие иска или спора о праве пользования обмениваемым жилым помещением;

б) документ, подтверждающий отсутствие решения о признании в установленном порядке обмениваемого жилого помещения непригодным для проживания;

в) документ, подтверждающий отсутствие решения о сносе соответствующего дома или его 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. Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включают в себя:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.5.4. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- подача заявления через портал государственных услуг.

2.5.5. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте администрации Ивановского муниципального района по адресу: http://www.ivrayon.ru/ и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения дминистративных 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 Тимошихского сельского поселения (в течение 5 дней);
- подготовка постановления администрации Тимошихского сельского поселения в случае положительного решения жилищной комиссии, а также наличия согласия Наймодателя с противоположной стороны;
- подготовка и выдача договора социального найма, а также расторжение ранее заключенных договоров социального найма на жилые помещения (не более 10 рабочих дней).

В соответствии со ст. 74 ЖК РФ основанием для расторжения ранее заключенного договора социального найма и заключения нового договора с гражданами, желающими произвести обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, является договор об обмене жилыми помещениями и соответствующее согласие каждого наймодателя обмениваемого жилого помещения.

3.2. Прием заявления и требуемых документов.

3.2.1. Прием заявлений на заключение договора социального найма осуществляется в приемные дни. Время приема одного пакета документов составляет не более 15 минут.

Общие требования к оформлению документов для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны быть на русском языке;
- ФИО, адрес, должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;
- копии документов должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны содержать незаполненных мест, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителей с комплектом документов, необходимых для получения разрешения на обмен жилыми помещениями.

3.4. Заявления об обмене жилыми помещениями направляются в адрес администрации Тимошихского сельского поселения, подписываются заявителями и всеми совместно проживающими дееспособными членами их семей.

3.5. Перечень документов, предоставляемых заявителями в целях получения услуги, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

3.6. При личном обращении заявителей или их уполномоченных представителей на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист администрации устанавливает предмет обращения и личности заявителей.

Специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, специалист администрации уведомляет заявителей о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о получении муниципальной услуги, объясняет заявителям содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.8. Специалист администрации на личном приеме принимает заявления об обмене жилыми помещениями при предоставлении заявителями полных пакетов документов.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту администрации одновременно с оригиналами. Специалист администрации заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителям (за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию в оригинале).

3.8.1. При несоответствии заявления либо приложенных к нему документов требованиям настоящего Административного регламента специалист администрации в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов направляет заявителю уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

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

3.8.2. Заявители несут ответственность за достоверность представленных ими сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Представленные заявителями документы (заявления, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле в администрации.

3.9. Специалист администрации регистрирует поступившие заявления в Книге регистрации заявлений граждан (далее по тексту - Книга регистрации), ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявлениях в соответствии с записью в Книге регистрации.

3.10. Специалист администрации после приема заявлений проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации Тимошихского сельского поселения).

Администрация вправе проверять представленные заявителями сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных заявителями.

3.11. Проверка оснований для согласования обмена жилыми помещениями осуществляется по факту поступления документов от заявителей.

3.12. Специалист администрации проводит подготовительную работу для вынесения на заседание Жилищной комиссии вопроса об обмене жилыми помещениями.

3.13. Жилищная комиссия по результатам рассмотрения представленных Заявителями документов принимает одно из решений:

- о согласовании обмена жилыми помещениями;
- об отказе в согласовании обмена жилыми помещениями.

3.14. Решение Жилищной комиссии о согласовании обмена жилыми помещениями принимается постановлением администрации Тимошихского сельского поселения.

Решение жилищной комиссии об отказе в согласовании обмена жилыми помещениями в письменном виде направляется заявителю. Данное Решение должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Тимошихского 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 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: 153540 Ивановская область Ивановский район д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная д.30;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 499-601.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе Тимошихского 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 квартире 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 Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 мая 2016 г. №95

д. Тимошиха

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 Тимошихского 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 Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение» согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в соответствии с Уставом Тимошихского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Тимошихское сельское поселение».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **Н.А. Зайцев**

Приложение
к постановлению администрации
Тимошихского сельского поселения
от 31.05.2016г. № 95

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) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических лиц. (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение» предоставляет Администрация Тимошихского сельского поселения (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

1.3. Получателями услуги (далее - заявитель) являются категории граждан Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма, расположенных на территории Тимошихского сельского поселения (в том числе члены семьи заявителя), либо представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении:

- жилых помещений муниципального жилищного фонда Тимошихского сельского поселения.

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 - Тимошихское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/timoshikhskoe/).

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 Тимошихского 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 499-601 и по электронной почте: Timoshiha-mo@mail.ru или Timoshiha@ivrayon.ru

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения.

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

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

1) Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д.46, каб. №10. Тел: (4932) 301-421.

E-mail: otdelymi@mail.ru, в соответствии с графиком работы:

Вторник: с 13:00 до 17:00,

четверг: с 09:00 до 14:00.

Обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни;

2) Ивановская область, Ивановский район, д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная, д.30, Тел: 499-601 в соответствии с графиком работы:

Понедельник – пятница: 0830 – 1530

Обеденный перерыв: 1200 – 1230

Суббота, воскресенье: выходные дни.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение».

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

2.3. Результат 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Иными нормативными правовыми федеральными актами, нормативными правовыми актами субъекта и нормативными правовыми актами Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района, регулирующими правоотношения в сфере оказания настоящей муниципальной услуги.

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

2.6.1. 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).

2.7. 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. 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.

2.8.2. 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.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, указанных в п.п.2.6.1. 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 Тимошихского 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.

2.10. 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).

2.11. 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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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.

2.12.1. 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.

2.12.2. Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включают в себя:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13. 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.

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

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

- 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 Тимошихского сельского поселения в течение 5 дней при наличии исчерпывающего перечня документов;

- уведомление заявителя о результатах решения жилищной комиссии администрации Тимошихского сельского поселения (в течение 5 дней);

- подготовка постановления администрации Тимошихского сельского поселения, в случае положительного решения Жилищной комиссии, а также наличия согласия Наймодателя с противоположной стороны;

- подготовка и выдача договора социального найма, а также расторжение действующих договоров социального найма на жилые помещения (не более 10 рабочих дней).

В соответствии со ст. 74 ЖК РФ основанием для расторжения ранее заключенного договора социального найма и заключения нового договора с гражданами, желающими произвести обмен жилыми помещени-

ями, предоставленными по договорам социального найма, является договор об обмене жилыми помещениями и соответствующее согласие каждого наймодателя обмениваемого жилого помещения.

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 заключении, расторжении, либо внесении изменений в договор социального найма на жилое помещение.

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 Тимошихского сельского поселения.

3.2.4. Направляет документы на рассмотрение заявления на заключение, внесение изменений, расторжение договора социального найма на жилое помещение на заседание Жилищной комиссии.

3.2.5. 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. 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;

3.3.1. 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).

3.3.2. В результате рассмотрения заявления на расторжение договора социального найма на жилое помещение муниципального жилищного фонда на заседании Жилищной комиссии.

3.3.3. Администрация в течении 14 календарных дней производит комиссионное обследование данного жилого помещения с составлением соответствующего акта обследования жилого помещения и готовит проект Соглашения о расторжении договора социального найма на жилое помещение.

В случае наличия выявленных и зафиксированных актом недостатков в техническом состоянии объекта заявитель обязан привести данное жилое помещение в соответствующее состояние в согласованные с комиссией сроки.

3.3.4. Передача жилого помещения по акту приема-передачи от Нанимателя производится в присутствии представителя администрации.

3.4. Результатом расторжения договора социального найма на жилое помещение является Соглашение о расторжении договора социального найма с приложенным актом приема-передачи данного жилого помещения.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Предоставление муниципальной услуги оказывается на безвозмездной основе.

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

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

3.8. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

- 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 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.8.1. 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.

3.8.2. 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Тимошихского 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.

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 Тимошихского 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 Тимошихского сельского поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153540, Ивановская область, Ивановский район, д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная, д.30;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 499-601.

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) ор-

гана, 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

Главе Тимошихского сельского поселения
_____
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
Паспорт: _____
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 чис_ле 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 административному регламенту

Главе Тимошихского сельского поселения
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
Паспорт:_____
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 административному регламенту

Главе Тимошихского сельского поселения
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
Паспорт: _____
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:

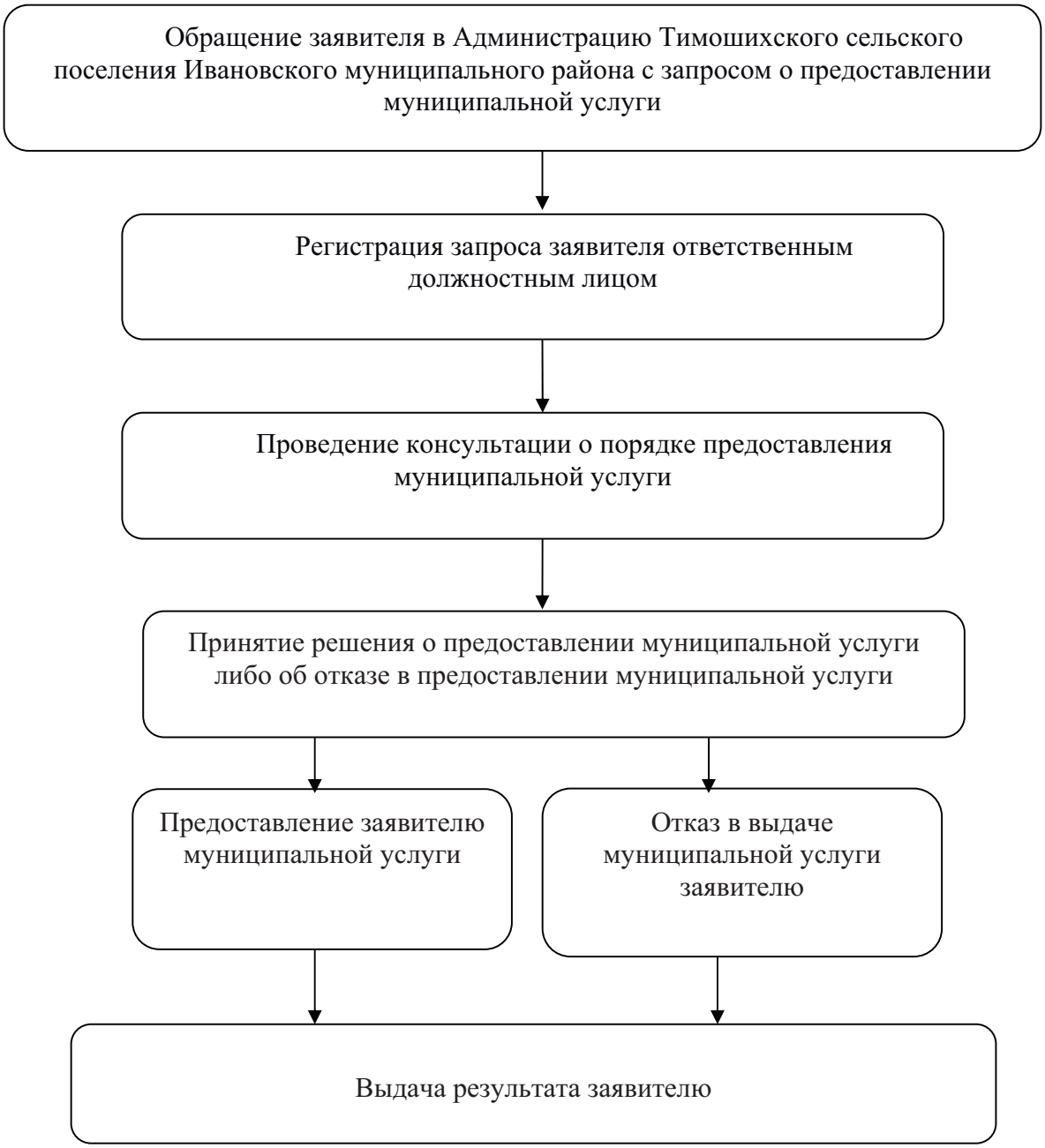
_____

_____

Дата «____» _____ 201___ года

Приложение № 4
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»



Приложение № 5
к Административному регламенту

Главе Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области
_____
от _____
(ФИО заявителя)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ЖАЛОБА

_____
_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 мая 2016 г. №96

д. Тимошиха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с целью приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» в соответствие с федеральным законодательством, администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **Н.А. Зайцев**

Приложение
к постановлению администрации
Тимошихского сельского поселения
от 31.05.2016 №96

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее - Административный регламент), устанавливает порядок, сроки и последовательность предоставления администрацией Тимошихского 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 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 №42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- иными федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами субъекта и нормативными правовыми актами Тимошихского 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 Тимошихского 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 Тимошихского сельского поселения, а также лица, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления Тимошихского сельского поселения;
- лица, связанные трудовыми отношениями с муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями Тимошихского сельского поселения, на условиях, предусмотренных трудовым договором;
- специалисты, приглашенные для работы в органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия Тимошихского 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 Тимошихского сельского поселения;

- отказ гражданину в заключении договора найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда Тимошихского сельского поселения;

- внесение изменений в договор найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда Тимошихского сельского поселения;

- отказ от внесения изменений в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда Тимошихского сельского поселения;

- расторжение договора найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда Тимошихского 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:

1) Ивановская область, Ивановский район, д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная, д.30, в соответствии с графиком работы: понедельник – пятница: с 08:30 до 15:30, обеденный перерыв: с 12:00 до 12:30. Выходные дни: суббота, воскресенье;

2) 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: 499-601

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 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» уведомление о результатах рассмотрения представленного гражданином заявления осуществляется не позднее 30 дней со дня регистрации данного заявления. Максимальный срок ожидания гражданина в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- поступление заявления анонимного характера;

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, не подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо заявления, подлинность электронной подписи которого не подтверждена.

2.3.2. Гражданам может быть отказано в приеме документов для оказания муниципальной услуги в случае, если:

- представлены документы неустановленного образца;

- сведения, содержащиеся в предоставленных документах, являются недостоверными;

- отсутствие у доверенного лица, действующего от имени заявителя, при подаче документов на заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

- подача гражданином заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- при умышленном ухудшении жилищных условий, в том числе при совершении сделки отчуждения частной собственности за последние 5 лет;

- жилое помещение, в отношении которого требуется заключить договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, отнесено к иному виду муниципального жилищного фонда.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.3.3. Гражданам может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если:

- не представлены документы, указанные в п.п. 3.2., 3.3. или 3.4;

- имеется ответ органа местного самоуправления либо подведомственного органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для заключения, изменения и расторжения договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда.

Данный перечень является исчерпывающим.

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

2.4.1. Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местом для заполнения запроса и местами для сидения. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.4.2. Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включают в себя:

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

2.5. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- подача заявления через портал государственных услуг.

2.5.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте Ивановского муниципального района http://www.ivrayon.ru/ и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «За-

ключение, 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 Тимошихского сельского поселения в течение 5 дней при наличии исчерпывающего перечня документов;

- уведомление Заявителя о результатах решения жилищной комиссии администрации Тимошихского сельского поселения (в течение 5 дней);

- подготовка постановления администрации Тимошихского 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 Тимошихского 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 Тимошихского 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 Тимошихского 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 Тимошихского сельского поселения. По результатам решения комиссии администрация в течении десяти рабочих дней направляет в адрес заявителя уведомление о принятом решении (положительное решение либо отказ).

3.8. В случае положительного результата рассмотрения заявления на заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда в течение 15 рабочих дней администрация готовит проект постановления администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее - постановление) и договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.9. Результатом положительного рассмотрения заявления на внесение изменений в договор найма на жилое помещение специализированного жилого фонда является заключение Дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.10. В результате рассмотрения заявления на расторжение договора найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда:

- Администрация в течении 15 рабочих дней производит комиссионное обследование данного жилого помещения с составлением соответствующего акта обследования жилого помещения и готовит проект Соглашения о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- в случае наличия выявленных и зафиксированных актом недостатков в техническом состоянии объекта Заявитель обязан привести данное жилое помещение в соответствующее состояние в согласованные с комиссией сроки;

- передача жилого помещения по акту приема-передачи от Нанимателя производится в присутствии представителя администрации;

- результатом расторжения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда является Соглашение о расторжении договора найма с приложенным актом приема-передачи данного жилого помещения.

3.11. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме состоит в том, что Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru. При этом документы, предусмотренные п.п.3.2.1. (с учетом данных, указанных в п.п. 3.2.2. настоящего Административного регламента), п.п.3.3.1. и п.п. 3.5.1., обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №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 предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Тимошихского 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.

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 Тимошихского сельского поселения, либо уполномоченным сотрудником Администрации, подается на имя Главы сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной

сети Интернет, официального сайта Ивановского муниципального района, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к Главе Тимошихского сельского поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153540, Ивановская область, Ивановский район, д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная, д.30;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 499-601.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение №1
к административному регламенту

Главе Тимошихского сельского поселения
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
телефон _____

Заявление

Прошу заключить договор найма на жилое помещение специализированного жилого фонда, расположенное по адресу: Ивановская область, Ивановский район,

_____,
(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 административному регламенту

Главе Тимошихского 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: Ивановская область, Ивановский район

_____
(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 административному регламенту

Главе Тимошихского сельского поселения
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
телефон _____

Заявление

Прошу Вас расторгнуть договор найма №_____ от _____на жилое помещение специализированного жилищного фонда, расположенное по адресу: Ивановская область, Ивановский район,

_____,
(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:

_____

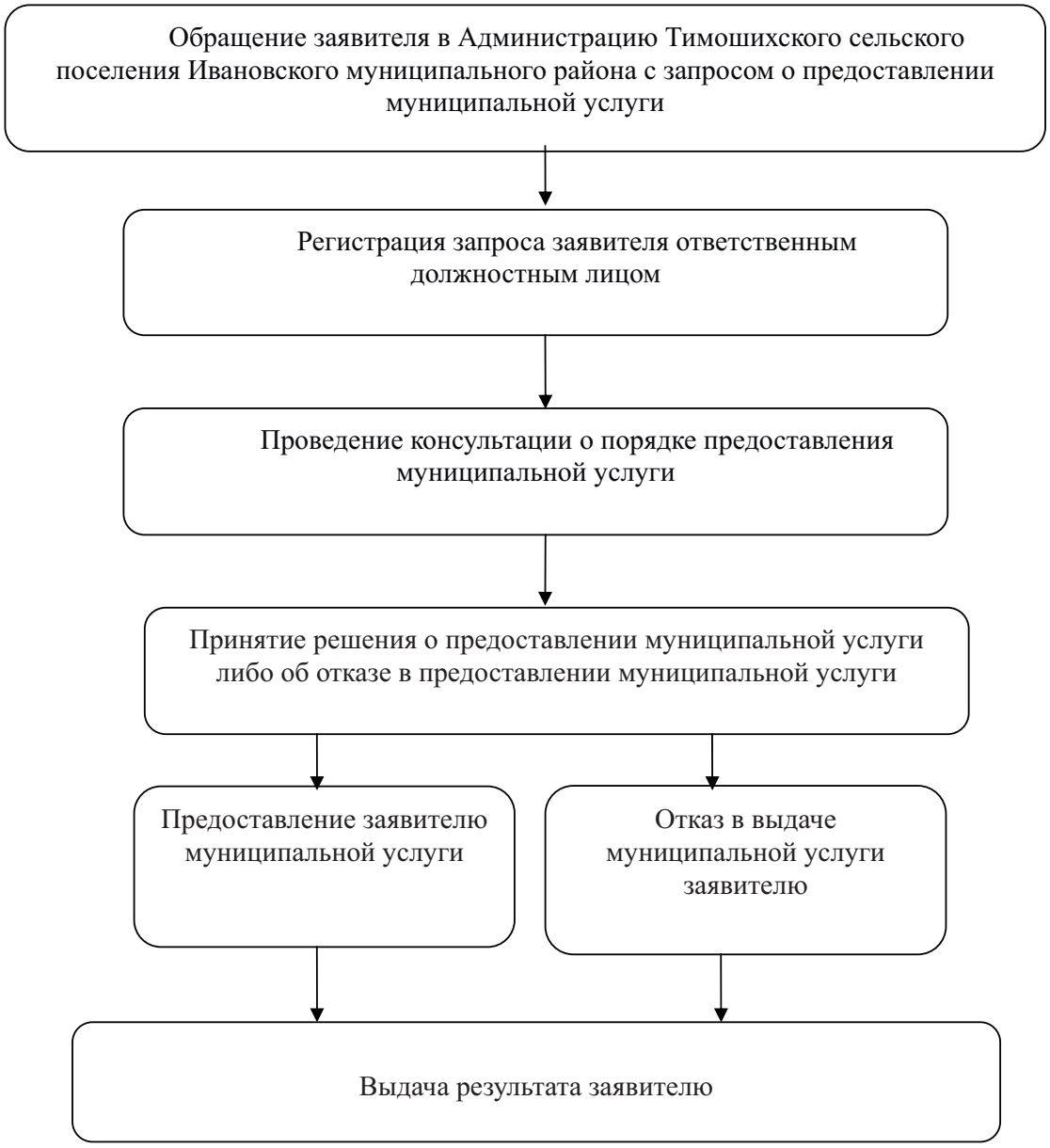
_____

_____

Дата «____» _____ 201___ года

Приложение № 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»



Приложение № 5
к Административному регламенту

Главе Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района

_____

от _____

(ФИО заявителя)

_____

_____

_____

(место жительства, телефон заявителя)

ЖАЛОБА

_____

_____

_____

_____

_____ _____

(дата) (подпись)

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 мая 2016 г. №97

д. Тимошиха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Тимошихского 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 Тимошихского 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 Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Тимошихского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **Н.А. Зайцев**

Приложение
к постановлению администрации
Тимошихского сельского поселения
от 31.05.2016г. №97

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Тимошихского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент ппредоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Тимошихского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность предоставления администрацией Тимошихского сельского поселения (далее - Администрация) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Тимошихского 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 12.12.1993 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ-Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.ст. 14,50);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Уставом Тимошихского 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 Тимошихского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Тимошихского 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:

1) Ивановская область, Ивановский район, д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная, д.30, в соответствии с графиком работы: понедельник – пятница: с 08:30 до 15:30, обеденный перерыв: с 12:00 до 12:30. Выходные дни: суббота, воскресенье;

2) Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д.46, каб. №10, график работы: в рабочие дни с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.2. Телефон для справок: 499-601.

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

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в Администрацию с заявлением (в свободной форме);

- заявитель может получить информацию лично, с использованием почтовой связи.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- адрес Администрации, телефон для справок и консультаций, номер факса, адреса электронной почты: otdelymi@mail.ru, timoshiha@ivrayon.ru, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону Администрации и размещаются на официальном сайте Ивановского муниципального района.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Допустимый срок предоставления муниципальной услуги 7 дней с момента регистрации запроса.

2.2.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 7 дней с момента регистрации запроса.

2.2.3. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 мин. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Гражданам может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) в запросе не указан хотя бы один обязательный реквизит (почтовый адрес или адрес электронной почты, личная подпись заявителя либо доверенного лица с приложением соответствующего заверенного документа, подтверждающего полномочия заявителя).

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

- поступление заявления анонимного характера;

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, не подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо заявления, подлинность электронной подписи которого не подтверждена.

2.3.3. Гражданам может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если:

1) в запросе отсутствует информация, позволяющая однозначно определить (идентифицировать) объект;

2) в распоряжении Администрации отсутствуют документы, подтверждающие право муниципальной собственности на объект.

отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется получателю в течение 7 дней с момента регистрации заявления.

2.4. Требования к оформлению запроса для получения муниципальной услуги.

2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен направить запрос (заявление) о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, согласно утвержденной форме (приложение №1). В запросе в обязательном порядке указываются:

- данные об объекте (местоположение, площадь, наименование объекта), позволяющие его однозначно определить (идентифицировать);

- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, ИНН, КПП, ОГРН, ОКВЭД, почтовый адрес);

- порядок получения информации (лично или по почте);

- доверенность, в случае обращения представителя заявителя;

- подпись заявителя либо его представителя.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

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

2.5.1. Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется: информационными стендами, стульями.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местом для заполнения запроса и местами для сидения. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и график приема заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.5.2. Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включают в себя:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.6. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.6.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.7.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте Ивановского муниципального района http://www.ivrayon.ru/ и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru.

2.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде. Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

1) прием заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, его регистрация и передача исполнителю (1 день);

2) рассмотрение заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества (3 дня);

3) поиск информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (2 дня);

4) выдача информации заявителю (направление уведомления об отказе в 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.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Тимошихского 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.

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 Тимошихского сельского посе-

ления, либо уполномоченным сотрудником Администрации, подается на имя Главы сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Ивановского муниципального района, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к Главе Тимошихского сельского поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153540, Ивановская область, Ивановский район, д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная, д.30;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 499-601.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение №1
к административному регламенту

Главе Тимошихского сельского поселения
от _____
проживающего(ей) по адресу:
_____
Паспорт:_____
Телефон:_____

Для юридического лица:
Полное наименование: _____
ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____
ОКВЭД _____
Почтовый адрес _____

Заявление

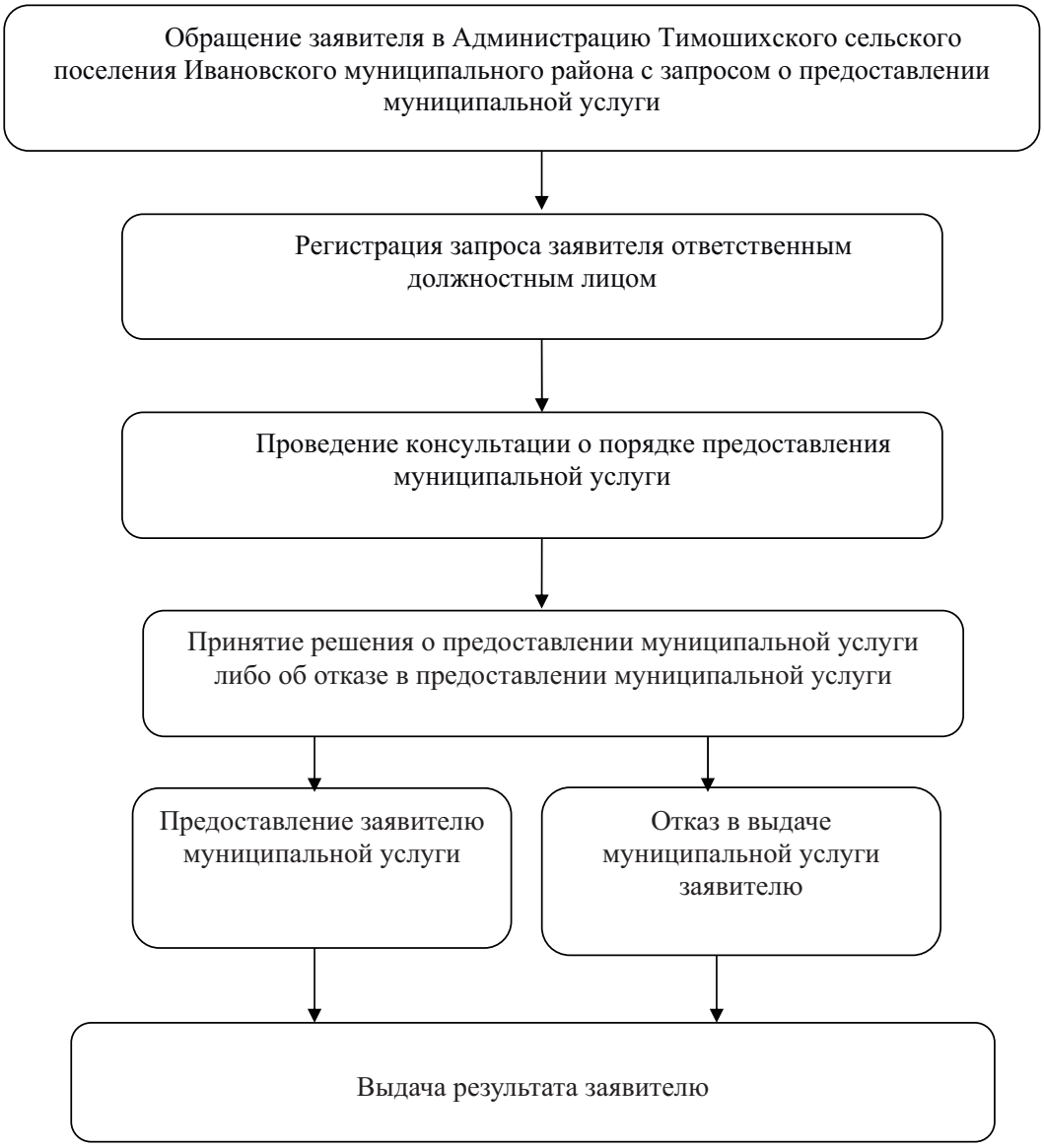
Прошу предоставить информацию о объекте недвижимого имущества
_____,
расположенного по адресу _____
общей площадью _____ кв.м., другие идентифицирующие признаки
_____
Прошу предоставить информацию (по почте, лично)
(нужное подчеркнуть)

Доверенность представителя _____

Дата_____ Подпись_____ ФИО_____

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»



Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района
_____
от _____
(ФИО заявителя)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ЖАЛОБА

_____
_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 мая 2016 г. №98

д. Тимошиха

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Тимошихского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.10.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тимошихского сельского поселения от 20.02.2015 №19 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Тимошихского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции ««Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Тимошихского сельского поселения»

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тимошихского сельского поселения №19 от 03.03.2014 «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Тимошихского сельского поселения» со дня опубликования настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Тимошихского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Тимошихское сельское поселение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **Н.А. Зайцев**

Приложение
к постановлению администрации
Тимошихского сельского поселения
от 31.05.2016 № 98

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Тимошихского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по исполнению муниципальной функции по организации сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования Тимошихского 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 Тимошихского сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения» осуществляет администрация Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

1.3. Получателями муниципальной функции являются физические лица, проживающие на территории Тимошихского сельского поселения.

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

1.4.1. В администрации Тимошихского 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 — Тимошихское 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 Тимошихского 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 499-601 и по электронной почте: timoshiha@ivrayon.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке исполнения муниципаль-

ных функций рассматриваются должностными лицами администрации Тимошихского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов об осуществлении муниципальной функции, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная д.30. тел. 499-601, в соответствии с графиком работы: понедельник - пятница: с 8.30 до 15.30 часов, обед - с 12.00 до 12.30 часов, суббота, воскресенье – выходной.

2. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции:

«Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Тимошихского сельского поселения»

2.2. Муниципальную функцию исполняет администрация Тимошихского 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 Тимошихского сельского поселения.

Процедура исполнения функции завершается путем предоставления получателям (заявителям):

- услуг по сбору, вывозу бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования Тимошихского 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 Тимошихского 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 Тимошихского сельского поселения» осуществляются в соответствии с:

- 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»;

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

- оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;

- заявление на осуществление сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Тимошихского 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 Тимошихского 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.

2.9. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной функции.

Местом исполнения муниципальной функции является здание администрации Тимошихского 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.

2.9.1. 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 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.

2.10. 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.

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

В состав административных процедур входит:

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;

проведение консультаций о порядке исполнения муниципальной функции;

анализ работы за предшествующий год и поступивших обращений заявителей с запросом об исполнении муниципальной функции;

подготовка расчета затрат по организации сбора и вывоза твёрдых отходов с территорий общего пользования Тимошихского сельского поселения;

определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключение муниципального контракта на выполнение работ (оказание услуг) по организации сбора и вывоза твёрдых отходов с территорий общего пользования Тимошихского сельского поселения;

проведение мероприятий по контролю за выполнением работ по организации сбора и вывоза твёрдых отходов с территорий общего пользования Тимошихского сельского поселения;

приемка выполненных работ по вывозу бытовых отходов и мусора;

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 Тимошихского сельского поселения;

- обследование территорий общего пользования Тимошихского 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 сельского поселения включает в себя следующие полномочия:

- формирование плана мероприятий по сбору и вывозу твердых бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования 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 сельского поселения включает в себя следующие полномочия:

- определение поставщика (подрядчика, исполнителя) – совокупность действий, которые осуществляются администрацией Тимошихского 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 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 Тимошихского сельского поселения;

- контроль соблюдения графика выполнения работ;

- приемка выполненных работ по сбору и вывозу твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Тимошихского сельского поселения.

Особенности исполнения муниципальной функции в МФЦ и в электронном виде.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента исполнения муниципальной функции

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной функции и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Тимошихского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнению 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 исполнению 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 исполнению 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 исполнению муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнению 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 исполнению 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.

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

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, исполняющего муниципальную функцию, 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: 153540 Ивановская область Ивановский район д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная д.30;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 499-601.

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

поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при исполнении муниципальной функции, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя об исполнении муниципальной функции;

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для исполнения муниципальной функции, у Заявителя;

5) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с Заявителя при исполнения муниципальной функции платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо 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, исполняющего муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющего муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в исполнения муниципальной функции 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 Тимошихского сельского поселения
_____
от _____
(ФИО физического лица)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов и мусора с территорий, расположенных по адресу: Ивановская область, Ивановский район
_____ ,

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе администрации
Тимошихского сельского поселения
_____
от _____
(ФИО заявителя)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

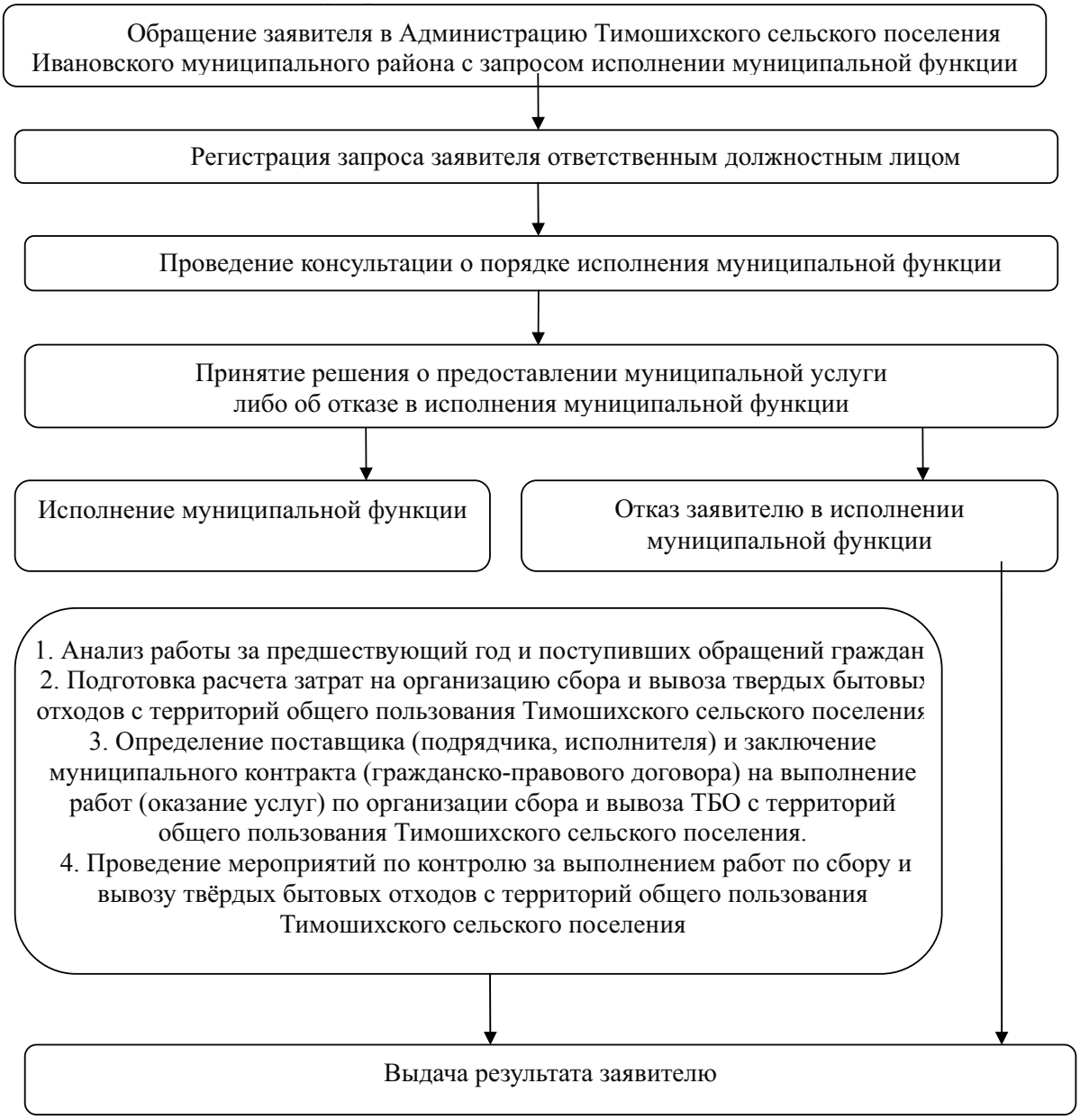
ЖАЛОБА

_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования сельского поселения»



Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 августа 2016г. №129
д. Тимошиха

Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района на среднесрочный период

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Уставом Тимошихского сельского поселения, постановлением администрации Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района от 05.08.2013 №50 «О порядке составления проекта бюджета сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период», администрация Тимошихского сельского поселения,

постановляет:

1. Утвердить Порядок разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района на среднесрочный период (далее - Порядок) (Приложение 1).

2. Рекомендовать предприятиям и организациям независимо от форм собственности принять участие в разработке и корректировке прогноза социально-экономического развития Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района на среднесрочный период.

3. Постановление администрации Тимошихского сельского поселения №47 от 03.09.2008 «Об утверждении Порядка разработки прогноза социально-экономического развития Тимошихского сельского поселения» считать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **Н.А. Зайцев**

Приложение 1
к постановлению администрации
Тимошихского сельского поселения
от 16.08.2016 г. № 129

Порядок разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района на среднесрочный период

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района на среднесрочный период (далее - Прогноз).

1.2. Прогноз разрабатывается на основе Стратегии социально-экономического развития Ивановского

муниципального района, с учетом основных положений Федерального закона РФ от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», а также основных направлений социально-экономического развития Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района.

1.3. В настоящем Порядке применяются следующие понятия и термины:

- «текущий год» - год, в котором осуществляется составление и рассмотрение Прогноза в соответствии с настоящим Порядком;
- «отчетный год» - год, предшествующий текущему году;
- «очередной год» - год, следующий за текущим годом;
- «плановый период» - два года, следующие за очередным годом.

1.4. Прогноз разрабатывается на 3 года, ежегодно проводятся его корректировка, мониторинг и контроль реализации, используется при разработке проекта районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2. Разработка и корректировка среднесрочного прогноза

2.1. Прогноз разрабатывается в целом по Тимошихскому сельскому поселению по форме согласно Приложения к настоящему Порядку путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

В пояснительной записке к Прогнозу приводится обоснование параметров Прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

2.2. Уточненный Прогноз одобряется постановлением администрации Тимошихского сельского поселения.

2.3. Показатели Прогноза используются для подготовки проекта бюджета Тимошихского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

3. Осуществление мониторинга и контроля реализации среднесрочного прогноза

3.1. Администрация Тимошихского сельского поселения:

3.1.1. Осуществляет мониторинг реализации Прогноза путем сопоставления фактических значений показателей социально-экономического развития Тимошихского сельского поселения с прогнозными значениями показателей и анализирует причины отклонения.

3.1.2. Осуществляет ежегодный контроль реализации Прогноза на основе обобщения информации и оценки достижения показателей социально-экономического развития Ивановского муниципального района в рамках проводимой в 2 этапа работы по разработке Прогноза и отражает полученные результаты в пояснительной записке к Прогнозу.

Приложение
к Порядку

Основные показатели социально-экономического развития Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района

Показатели	Единица измерения	Отчет		Оценка N+1	Прогноз		
		N-1	N*		N+2	N+3	N+4
1.1. Промышленность							
Индекс промышленного производства (по крупным и средним предприятиям)	% к предыдущему году						
Обрабатывающие производства (крупные и средние предприятия)							

Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами	тыс. руб.						
Количество организаций	единиц						
Производство пищевых продуктов, включая напитки, и табака							
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами	тыс. руб.						
Количество организаций	единиц						
Химическое производство							
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами	тыс. руб.						
Количество организаций	единиц						
Металлургическое производство и производство готовых металлических изделий							
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами	тыс. руб.						
Количество организаций	единиц						
Производство важнейших видов промышленной продукции: (по крупным и средним предприятиям)							
Виды промышленной продукции (с указанием наименования и соответствующих единиц измерения)							
1.2. Сельское хозяйство							
Объем продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий	тыс. руб. в ценах соответствующих лет						
Количество хозяйств всех категорий, занимающихся производством сельскохозяйственной продукции	единиц						
в том числе:							
Сельскохозяйственные организации	единиц						
Крестьянские (фермерские) хозяйства	единиц						
Хозяйства населения	единиц						
Производство важнейших видов сельскохозяйственной продукции в натуральном выражении в хозяйствах всех категорий:							
зерно (в весе после доработки)	тонн						
картофель	тонн						
овощи	тонн						
скот и птица (в живом весе)	тонн						
молоко	тонн						
яйца	тыс. штук						

1.3. Рынок товаров и услуг							
Количество торговых объектов	единиц						
Количество объектов общественного питания	единиц						
1.4. Инвестиции							
Инвестиции в основной капитал, финансируемые за счет средств бюджета сельского поселения	тыс. руб. в ценах соответ. лет						
Темп роста	% к предыдущему году						
1.5. Малое и среднее предпринимательство							
Количество малых и средних предприятий - всего по состоянию на конец года	единиц						
Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей), занятых на малых и средних предприятиях - всего	человек						
1.6. Демография							
Численность постоянного населения (среднегодовая)	человек						
Численность постоянного населения (на начало года)	человек						
Число родившихся	человек						
Число умерших	человек						
Число прибывших	человек						
Число выбывших	человек						
1.7. Труд и занятость							
Фонд начисленной заработной платы всех работников	тыс. руб.						
Среднесписочная численность работников организаций - всего	человек						
Средняя заработная плата номинальная	руб.						
Численность безработных граждан, зарегистрированных в органах государственной службы занятости	человек						
1.8. Развитие социальной сферы							
Ввод объектов по виду деятельности «Образование»:							
общеобразовательные школы	единиц						
детские дошкольные учреждения	единиц						
Ввод объектов по виду деятельности «Здравоохранение»:							
поликлиники	единиц						
офис врача общей практики	единиц						
Ввод в действие жилых домов, построенных за счет средств бюджетов всех уровней	кв. м общей площади						
1.9. Развитие муниципального сектора							

Количество муниципальных учреждений, предприятий	единиц						
Численность работающих в муниципальных учреждениях, предприятиях	человек						
* - отчетный год							

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 августа 2016г. №131

д. Тимошиха

Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования Тимошихское 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 Тимошихского сельского поселения, администрация Тимошихского сельского поселения

постановляет:

1. Утвердить порядок ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования Тимошихское 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 Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Тимошихское сельское поселение».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **Н.А. Зайцев**

Приложение
к постановлению администрации Тимошихского сельского поселения
от 16.08.2016 №131

Порядок ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования Тимошихское сельское поселение Ивановского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования Тимошихское 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 Тимошихское 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 13.07.2015 №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 Тимошихского 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 Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района.

3. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В РЕЕСТР

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

3.4. Изменение сведений, изложенных в Реестре, производится должностным лицом администрации Тимошихского 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 Тимошихского 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
Тимошихское сельское поселение Ивановского муниципального района

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК
ТИМОШИХСКОГО 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 основание отмены маршрута

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 августа 2016г. №132

д. Тимошиха

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

Во исполнение Федерального закона 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», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, администрация Тимошихского сельского поселения,

постановляет:

1. Утвердить порядок подготовки документов планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам в муниципальном образовании Тимошихское 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 Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района и разместить на официальном сайте Тимошихского 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 Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **Н.А. Зайцев**

Приложение
к постановлению администрации Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района
от 16.08.2016 № 132

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

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом 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», Уставом Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области и определяет перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок, осуществляемых по муниципальным маршрутам Тимошихского 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 Тимошихского 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 Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

3. Подготовка документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам осуществляется с учетом положений Федерального закона 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», 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 Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области с учетом программ, принятых в установленном порядке и реализуемых за счет средств бюджета Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области на основании решений органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

5. Проект документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам разрабатывается уполномоченным органом Тимошихского 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 Тимошихского 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 Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://ivrayon.ru/mo/timoshikhskoe 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.

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 августа 2016г. №133

д. Тимошиха

Об утверждении Положения о порядке установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании Тимошихское 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 Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, администрация Тимошихского сельского поселения,

постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок Тимошихского 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 Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района и разместить на официальном сайте Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **Н.А. Зайцев**

Приложение
к постановлению администрации Тимошихского сельского поселения
от 16.08.2016 № 133

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

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок Тимошихского 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 Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, устанавливающий перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок, организация которых отнесена к компетенции Тимошихского 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 Тимошихского 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 Тимошихского 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 Тимоших-

ского сельского поселения Ивановского муниципального района соответствующее заявление об установлении нового либо изменении существующего маршрута в Тимошихском 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 Тимошихского 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 Тимошихского 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 Тимошихское 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.

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 августа 2016г. №134

д. Тимошиха

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 Тимошихское 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 Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, администрация Тимошихского сельского поселения,

постановляет:

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 Тимошихское сельское поселение Ивановского муниципального района (приложение № 1).

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

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **Н.А. Зайцев**

Приложение
к постановлению администрации Тимошихского сельского поселения
от 16.08.2016 № 134

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

1. Критерий безопасности пассажирских перевозок оценивается по следующей формуле:

$$Кбпп = (Ктс/Кдтп) \times 100,$$

где:

Кбпп – количество баллов, начисляемых по критерию безопасности пассажирских перевозок;

Ктс – среднее количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса;

Кдтп – количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса.

2. Критерий опыта пассажирских перевозок оценивается по следующей формуле:

$$Копп = (\Sigma (Ктс1+Ктс2+Ктсi)/\Sigma (Кгкс1+Кгкс2+Кгксi)),$$

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 Тимошихского 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 Тимошихского 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 Тимошихского 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 Тимошихского 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 Тимошихского 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 100 процентов транспортных средств, обслуживающих маршрут, на транспортные средства не старше одного года в течение всего срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок начисляется 400 баллов.

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Совет Тимошихского сельского поселения
второго созыва

РЕШЕНИЕ

19 августа 2016г. №29

д. Тимошиха

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

В соответствии с частью 3 статьи 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 статьи 10 и пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 21 декабря 2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Совет Тимошихского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок планирования и принятия решений об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности Тимошихского 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.

Глава Тимошихского сельского поселения **Н.А. Зайцев**

Председатель Совета Тимошихского сельского поселения **А.П. Спиридонова**

Приложение
к решению Совета Тимошихского сельского поселения
от 19.08.2016 №29

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

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», определяет структуру, содержание, по-

рядок и сроки разработки прогнозного плана (программы) приватизации имущества, находящегося в собственности Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района.

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

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

7. Решения об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности Тимошихского 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 Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района, на соответствующий финансовый год.

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К проекту решения Совета Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района «Об утверждении порядка планирования и принятия решений об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района»

Проект вносит: Отдел по управлению муниципальным имуществом

В связи, с чем вносится проект: текущий вопрос

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Дата поступления	Дата визирования	Ф.И.О., должность	Подпись	Замечания
		Зам главы администрации Ивановского муниципального района, {руководитель аппарата Клюенков А.М.		

		Зам главы администрации по экономическому развитию, предпринимательству и инвестиционной политике Арефьева Е.В.		
		Начальник правового управления Администрации Ивановского муниципального района Федосова А.Г.		
		Начальник организационно-кадрового управления Лукович О.В.		
		Начальник отдела по управлению Муниципальным имуществом} Рагимов А.А.		

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Совет Тимошихского сельского поселения
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

19 августа 2016г. №30

д. Тимошиха

О внесении изменений в решение Совета Тимошихского сельского поселения от 25 декабря 2015 года № 27 «О бюджете Тимошихского 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 Тимошихского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Тимошихского сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1.

Внести в решение Совета Тимошихского сельского поселения от 25.12.2015 № 27 «О бюджете Тимошихского сельского поселения на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» следующие изменения:

1) в части 1 статьи 1:

в пункте 1 цифры «6 473,0» заменить цифрами «6 973,0»;

в пункте 2 цифры «6 473,0» заменить цифрами «6 973,0»;

2) в приложении 2:

по строке «000 1 00 00000 00 0000000 НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ 2 597,9» цифры «2 597,9» заменить цифрами «3 097,9»;

по строке «000 1 01 00000 00 0000000 НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ 1 500,0» цифры «1 500,0» заменить цифрами «2 000,0»;

по строке «000 1 01 02000 01 0000110 Налог на доходы физических лиц 1 500,0» цифры «1 500,0» заменить цифрами «2 000,0»;

по строке «182 1 01 02010 01 0000110 Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации 1 500,0» цифры «1 500,0» заменить цифрами «2 000,0»;

по строке «ВСЕГО 6 473,0» цифры «6 473,0» заменить цифрами «6 973,0»;

3) дополнить приложение 6 таблицей 6.3 следующего содержания:

«Таблица 6.3

Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Тимошихского сельского поселения на 2016 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид раходов	Сумма, тыс. руб.
Администрация Тимошихского сельского поселения	002					+500,0
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				+128,0
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			+128,0
Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения»	002	01	13	07 0 00 00000		+35,0
Публикация нормативных актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ	002	01	13	07 0 00 Э310П		+35,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07 0 00 Э310П	200	+35,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Тимошихского сельского поселения»	002	01	13	08 0 00 00000		+93,0
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	01	13	08 2 00 00000		+93,0
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	01	13	08 2 00 Я4100		+93,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	08 2 00 Я4100	200	+93,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	002	03				+7,0
Обеспечение пожарной безопасности	002	03	10			+7,0
Муниципальная программа «Пожарная безопасность на территории Тимошихского сельского поселения»	002	03	10	10 0 00 00000		+7,0
Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения	002	03	10	10 0 00 Г2100		+7,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 0 00 Г2100	200	+7,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				+70,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			+70,0
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Тимошихского сельского поселения»	002	04	09	09 0 00 00000		+70,0

Содержание и текущий ремонт дорог внутри населённых пунктов	002	04	09	09 0 00 Л1100		+70,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	09 0 00 Л1100	200	+70,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				+210,0
Коммунальное хозяйство	002	05	02			+10,0
Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Тимошихского сельского поселения»	002	05	02	02 0 00 00000		+10,0
Подпрограмма «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры»	002	05	02	02 1 00 00000		+10,0
Ремонт колодцев на территории Тимошихского сельского поселения	002	05	02	02 1 00 Ш2100		+10,0
Иные бюджетные ассигнования	002	05	02	02 1 00 Ш2100	800	+10,0
Благоустройство	002	05	03			+200,0
Муниципальная программа «Благоустройство территории Тимошихского сельского поселения»	002	05	03	11 0 00 00000		+200,0
Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»	002	05	03	11 2 00 00000		+200,0
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	002	05	03	11 2 00 Ц8100		+130,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 00 Ц8100	200	+130,0
Организация вывоза и сбора ТБО	002	05	03	11 2 00 Ц9100		+70,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 00 Ц9100	200	+70,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				+85,0
Культура	002	08	01			+85,0
Муниципальная программа «Развитие культуры в Тимошихском сельском поселении»	002	08	01	03 0 00 00000		+55,0
Подпрограмма «Организация и проведение социально-значимых мероприятий»	002	08	01	03 1 00 00000		+55,0
Организация и проведение социально-значимых мероприятий для населения Тимошихского сельского поселения	002	08	01	03 1 00 Б110П		+55,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	03 1 00 Б110П	200	+55,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Тимошихского сельского поселения»	002	08	01	08 0 00 00000		+30,0

Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	08	01	08 2 00 00000		+30,0
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	08	01	08 2 00 Я4100		+30,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	08 2 00 Я4100	200	+30,0
ВСЕГО:						+500,0

»;

4) в приложении 8:

по строке «ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ 01 3530,9» цифры «3530,9» заменить цифрами «3658,9»;

по строке «Другие общегосударственные вопросы 01 13 304,9» цифры «304,9» заменить цифрами «432,9»;

по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ 03 35,0» цифры «35,0» заменить цифрами «42,0»;

по строке «Обеспечение пожарной безопасности 03 10 35,0» цифры «35,0» заменить цифрами «42,0»;

по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА 04 865,8» цифры «865,8» заменить цифрами «935,8»;

по строке «Дорожное хозяйство (дорожные фонды) 04 09 759,8» цифры «759,8» заменить цифрами «829,8»;

по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 1209,6» цифры «1209,6» заменить цифрами «1419,6»;

по строке «Коммунальное хозяйство 05 02 84,5» цифры «84,5» заменить цифрами «94,5»;

по строке «Благоустройство 05 03 629,7» цифры «629,7» заменить цифрами «829,7»;

по строке «КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ 08 735,1» цифры «735,1» заменить цифрами «820,1»;

по строке «Культура 08 01 735,1» цифры «735,1» заменить цифрами «820,1»;

по строке «ВСЕГО: 6473,0» цифры «6473,0» заменить цифрами «6973,0»;

5) в приложении 10:

по строке «Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Тимошихского сельского поселения» 02 0 00 00000 79,5» цифры «79,5» заменить цифрами «89,5»;

по строке «Подпрограмма «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры» 02 1 00 0000 79,5» цифры «79,5» заменить цифрами «89,5»;

по строке «Ремонт колодцев на территории Тимошихского сельского поселения (Иные бюджетные ассигнования) 02 1 00 Ш2100 800 79,5» цифры «79,5» заменить цифрами «89,5»;

по строке «Муниципальная программа «Развитие культуры в Тимошихском сельском поселении 03 0 00 00000 604,3» цифры «604,3» заменить цифрами «659,3»;

по строке «Подпрограмма «Организация и проведение социально-значимых мероприятий» 03 1 00 00000 100,0» цифры «100,0» заменить цифрами «155,0»;

после строки «Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально – значимых мероприятий для населения Тимошихского сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 03 1 00 Б1100 500 100,0» дополнить строкой следующего содержания:

«Организация и проведение социально – значимых мероприятий для населения Тимошихского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 03 1 00 Б110П 200 55,0»;

по строке «Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения» 07 0 00 00000 70,5» цифры «70,5» заменить цифрами «105,5»;

по строке «Публикация нормативных актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 07 0 00 Э310П 200 32,0» цифры «32,0» заменить цифрами «67,0»;

по строке «Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Тимошихского сельского поселения» 08 0 00 00000 496,5» цифры «496,5» заменить цифрами «619,5»;

по строке «Подпрограмма «Содержание муниципального имущества» 08 2 00 00000 496,5» цифры «496,5» заменить цифрами «619,5»;

по строке «Содержание и текущий ремонт муниципального имущества (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 08 2 00 Я4100 200 496,5» цифры «496,5» заменить цифрами «619,5»;

по строке «Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Тимошихского сельского поселения» 09 0 00 00000 759,8» цифры «759,8» заменить цифрами «829,8»;

по строке «Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 09 0 00 Л1100 200 620,0» цифры «620,0» заменить цифрами «690,0»;

по строке «Муниципальная программа «Пожарная безопасность на территории Тимошихского сельского поселения» 10 0 00 00000 35,0» цифры «35,0» заменить цифрами «42,0»;

по строке «Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 10 0 00 Г2100 200 30,0» цифры «30,0» заменить цифрами «37,0»;

по строке «Муниципальная программа «Благоустройство территории Тимошихского сельского поселения» 11 0 00 00000 629,7» цифры «629,7» заменить цифрами «829,7»;

после строки «Содержание и ремонт линий уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 11 1 00 Ц1100 200 399,7» дополнить строкой следующего содержания:

«Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» 11 2 00 00000 430,0»;

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 Ц8100 200 200,0» цифры «200,0» заменить цифрами «330,0»;

по строке «Организация вывоза и сбора ТБО (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 11 2 00 Ц9100 200 30,0» цифры «30,0» заменить цифрами «100,0»;

по строке «ВСЕГО: 6473,0» цифры «6473,0» заменить цифрами «6973,0»;

6) в приложении 12:

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 500 Увеличение остатков средств бюджета -6473,0» цифры «-6473,0» заменить цифрами «-6973,0»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 500 Увеличение прочих остатков средств бюджета -6473,0» цифры «-6473,0» заменить цифрами «-6973,0»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета -6473,0» цифры «-6473,0» заменить цифрами «-6973,0»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета сельского поселения -6473,0» цифры «-6473,0» заменить цифрами «-6973,0»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 6473,0» цифры «6473,0» заменить цифрами «6973,0»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 6473,0» цифры «6473,0» заменить цифрами «6973,0»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 6473,0» цифры «6473,0» заменить цифрами «6973,0»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета сельского поселения 6473,0» цифры «6473,0» заменить цифрами «6973,0».

Статья 2.

Контроль за настоящим решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 3.
Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Тимошихского сельского поселения **Н.А. Зайцев**

Председатель Совета Тимошихского сельского поселения **А.П. Спиридонова**

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 27.07.2010 г. №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 му-

ниципальной 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 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 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 помещениями (может быть составлено в простой письменной форме или представлено в виде нотариально удостоверенного документа);

5) сведения о гражданах, зарегистрированных в обмениваемых жилых помещениях (справка о составе семьи, поквартирная карточка и др.);

6) информация из органов опеки и попечительства об отнесении заявителей и (или) членов их семей к категориям недееспособных или ограниченно дееспособных граждан;

7) согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемых жилых помещениях проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

8) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, подтверждающие право пользования данными помещениями, занимаемыми заявителями и членами их семей (с одновременным предоставлением подлинников):

а) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае составления до 01.03.2005 г.;

9) документы, подтверждающие отсутствие ограничений на обмен жилыми помещениями, установленных статей 73 Жилищного кодекса Российской Федерации:

а) документ, подтверждающий отсутствие иска или спора о праве пользования обмениваемым жилым помещением;

б) документ, подтверждающий отсутствие решения о признании в установленном порядке обмениваемого жилого помещения непригодным для проживания;

в) документ, подтверждающий отсутствие решения о сносе соответствующего дома или его 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, зна-

ков 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 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 «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 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 «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 заклю-

чение 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 социального найма и заключения нового договора с гражданами, желающими произвести обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, является договор об обмене жилыми помещениями и соответствующее согласие каждого наймодателя обмениваемого жилого помещения.

3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Допустимый срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

3.2.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

3.2.3. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 мин. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

3.3. Специалист администрации, осуществляющий прием документов:

3.3.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность обратившегося гражданина или его представителя, а также наличие у представителя соответствующей доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

3.3.2. Проверяет наличие всех документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3.3.3. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

3.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов объясняет гражданину содержание выявленных недостатков и возможности их устранения;

3.3.5. Регистрирует документы в день их подачи в журнале регистрации документов;

3.3.6. Подает документы на рассмотрение заявления на заключение, внесение изменений, расторжение договора социального найма на жилое помещение на заседание Жилищной комиссии.

3.3.7. Разрабатывает проекты решений для вынесения на заседание Жилищной комиссии вопроса о заключении, внесении изменений, расторжении договора социального найма на жилое помещение или об отказе в заключении, внесении изменений, расторжении договора социального найма на жилое помещение в течение 5 рабочих дней до дня проведения Жилищной комиссии.

3.3.8. Жилищная комиссия по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов принимает одно из решений:

- о заключении, внесении изменений, расторжении договора социального найма на жилое помещение;

- об отказе в заключении, внесении изменений, расторжении договора социального найма на жилое помещение;

3.3.9. 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 ответствен-

ные 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 - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права юридических и физических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации 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 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 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)

СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.08.2016 г. № 738 г. Иваново 2
Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.08.2016 г. № 747 г. Иваново 13
О признании утратившим силу постановления администрации Ивановского муниципального района от 08.08.2013 № 1281 «Об утверждении административного регламента администрации Ивановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.08.2016 г. № 751 г. Иваново 14
О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 13.07.2015 № 943 «Об утверждении плана организации ярмарок на 2016 год на территории Ивановского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.09.2016 г. № 777 г. Иваново 17
О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 № 1738 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Ивановского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.09.2016 г. № 782 г. Иваново 29
О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 года № 1737 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Ивановском муниципальном районе»

РЕШЕНИЕ от 28.07.2016 г. № 132 г. Иваново 54
Об арендной плате за земельные участки, находящиеся на территории Ивановского муниципального района и предоставленные в аренду без торгов

АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ 74
По продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Иванково (для ведения личного подсобного хозяйства)

АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ 81
На право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский (для строительства гаражного бокса)

АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ 89
По продаже земельного участка, находящийся в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, ул. Новосельская, (для садоводства без права возведения капитальных построек)

АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ 96
На право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово (для ведения личного подсобного хозяйства)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.09.2016 г. № 132 д. Балахонки 104
О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 12.02.2014г. №8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.09.2016 г. № 133 д. Балахонки 114
О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от «06» апреля 2016 № 32 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.09.2016 г. № 134 д. Балахонки 116
О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от «21»мая 2015 № 51«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.09.2016 г. № 135 д. Балахонки 129
О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от «21»мая 2015 № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.09.2016 г. № 136 д. Балахонки 131
О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от «21»мая 2015 № 53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.09.2016 г. № 137 д. Балахонки 134
О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от «01»октября 2015 № 114 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.09.2016 г. № 138 д. Балахонки 136
О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 01.10.2015г. №115 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.09.2016 г. № 139 д. Балахонки 147
О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 01.10.2015г. №116 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания и сооружения»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.09.2016 г. № 140 д. Балахонки 149
О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 01.10.2015. №117 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.09.2016 г. № 141 д. Балахонки 152
Об утверждении Положения об организации работы по сносу самовольных построек, созданных (возведенных) на территории Балахонковского сельского поселения на земельных участках, не предоставленных в установленном порядке для этих целей, в зонах с особыми условиями использования территории (за исключением зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации) или на территориях общего пользования либо в полосах отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.09.2016 г. № 142 д. Балахонки 155
О принятии в муниципальную собственность Балахонковского сельского поселения земельных участков

РЕШЕНИЕ от 26.08.2016 г. № 47 д. Балахонки 159
О стимулировании деятельности народных дружинников Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.09.2016 г. № 368 д. Беляницы 162
О подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.09.2016 г. № 218 д. Богданиха 163
Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района и внесения в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок сведений об изменении вида регулярных перевозок

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.09.2016 г. № 219 д. Богданиха 165
Об утверждении порядка подготовки документов планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.09.2016 г. № 220 д. Богданиха 167
Об утверждении Положения о порядке установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Богданихском сельском поселении Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.09.2016 г. № 221 д. Богданиха 170
Об утверждении шкалы для оценки критериев при оценке и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.09.2016 г. № 339 с. Богородское 173
О назначении публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Богородского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.08.2016 г. № 452 д. Коляново 266
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 15.05.2014 года № 96 «Об утверждении муниципальной адресной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.08.2016 г. № 458 д. Коляново 271
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 14.11.2014 года № 199 «Об утверждении муниципального краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановской области, на 2015 год в Коляновском сельском поселении Ивановского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.09.2016 г. № 474 д. Коляново 275
О подготовке проекта планировки территории с проектом межевания территории в его составе для строительства линейного объекта — наружного газопровода низкого давления для газификации индивидуального жилого дома по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Полуниха, д. 44

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.09.2016 г. № 475 д. Коляново 276
О подготовке проекта планировки территории с проектом межевания территории в его составе для строительства линейного объекта — наружного газопровода низкого давления для газификации индивидуального жилого дома по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Панеево

РЕШЕНИЕ от 26.08.2016 г. № 96 д. Коляново 277
О стимулировании деятельности народной дружины Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.08.2016 г. № 506 с. Ново-Талицы 280
Об отмене постановления № 43 от 19 февраля 2014 года «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территорий Новоталицкого сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.08.2016 г. № 507 с. Ново-Талицы 281
Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Новоталицкого сельского поселения, для личных и бытовых нужд»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.08.2016 г. № 509 с. Ново-Талицы 289
О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области» от 19.05.2011г. № 124-1

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.08.2016 г. № 514 с. Ново-Талицы 292
Об утверждении муниципального краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановской области, на 2016-2017 годы в Новоталицком сельском поселении Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.09.2016 г. № 515 с. Ново-Талицы 295
Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных заказчиков Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.09.2016 г. № 516 с. Ново-Талицы 322
Об утверждении правил определения требований к закупаемым муниципальными заказчиками Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.09.2016 г. № 182 с. Подвязновский 334
О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 14.11.2014 года № 79 «Об утверждении муниципального краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановской области, на 2015 - 2017 годы в Подвязновском сельском поселении Ивановского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.09.2016 г. № 183 с. Подвязновский 338
Об утверждении Положения о порядке установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Подвязновском сельском поселении Ивановского муниципального района Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.09.2016 г. № 184 с. Подвязновский 341
Об утверждении Порядка подготовки документов планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.09.2016 г. № 185 с. Подвязновский 343
Об утверждении шкалы для оценки критериев при оценке и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.09.2016 г. № 186 с. Подвязновский 346
Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района и внесения в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок сведений об изменении вида регулярных перевозок

РЕШЕНИЕ от 26.08.2016 г. № 28 с. Подвязновский 350
О внесении изменений в решение Совета Подвязновского сельского поселения от 17 декабря 2015 года № 26 «О бюджете Подвязновского сельского поселения на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.09.2016 г. № 29 с. Подвязновский 353
Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Подвязновском сельском поселении

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.05.2016 г. № 94 д. Тимошиха 357
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.05.2016 г. № 95 д. Тимошиха 369
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.05.2016 г. № 96 д. Тимошиха 381
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.05.2016 г. № 97 д. Тимошиха 394
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Тимошихского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.05.2016 г. № 98 д. Тимошиха 404
Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Тимошихского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.08.2016 г. № 129 д. Тимошиха 414
Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района на среднесрочный период

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.08.2016 г. № 131 д. Тимошиха 418
Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования Тимошихское сельское поселение Ивановского муниципального района и внесения в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок сведений об изменении вида регулярных перевозок

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.08.2016 г. № 132 д. Тимошиха 422
Об утверждении порядка подготовки документов планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам в муниципальном образовании Тимошихское сельское поселение Ивановского муниципального района Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.08.2016 г. № 133 д. Тимошиха 424
Об утверждении Положения о порядке установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании Тимошихское сельское поселение Ивановского муниципального района Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.08.2016 г. № 134 д. Тимошиха 427
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 Тимошихское сельское поселение Ивановского муниципального района

РЕШЕНИЕ от 19.08.2016 г. № 29 д. Тимошиха 430
Об утверждении порядка планирования и принятия решений об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности Тимошихского сельского
поселения Ивановского муниципального района

РЕШЕНИЕ от 19.08.2016 г. № 30 д. Тимошиха 432
О внесении изменений в решение Совета Тимошихского сельского поселения от 25 декабря 2015 года № 27 «О бюджете Тимошихского сельского поселения на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.07.2016 г. № 114 с. Чернореченский 437
О внесении изменений в постановление от 04.05.2011 года № 63 «Перечень муниципальных услуг (функций) администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.07.2016 г. № 116 с. Чернореченский 439
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 450
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 462
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 470
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 480
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Чернореченского сельского поселения»

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 № 4612. Тираж 56.
Дата выхода в печать 05.09.2016 г .