Информационный бюллетень

«Сборник нормативных актов
Ивановского муниципального района»

Официальное издание
№ 1 (88)
от 15.01.2014 г.

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2013 г. № 2207

г. Иваново

О внесении изменений в долгосрочную целевую программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Ивановском муниципальном районе Ивановской области в 2011-2013 годах и на перспективу до 2020 года»

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», администрация Ивановского муниципального

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации от 16.08.2013 № 1321 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Ивановском муниципальном районе Ивановской области в 2011-2013 годах и на перспективу до 2020 года».

2. Приложение №2 «Установка коллективных (общедомовых) приборов учета потребления (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии, газа) в бюджетных учреждениях» п.15, п. 17 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение на 2 листах.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Ивановского муниципального района **Л.В. МОТОРИН**

Приложение к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
№2207 от 26.12.2013г.

Приложение № 2

Установка коллективных (общедомовых) приборов учета потребления (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии, газа) в бюджетных учреждениях

№ п/п	Наименование учреждения	Источник финансирования	Вид коммунальных услуг	Средства, затраченные на установку приборов учета, тыс. руб.			
				2011г.	2012г.	2013г.	2014г.
1	МОУ Богданихская СОШ	Районный бюджет	Теплоснабжение и ГВС	0,0	0,0	0,0	270,0
			ХВС	0,0	0,0	0,0	17,0
2	МОУ Богородская СОШ	Районный бюджет	Теплоснабжение и ГВС	0,0	0,0	252,0	0,0
3	МОУ Буньковская СОШ	Районный бюджет	Теплоснабжение и ГВС	0,0	0,0	0,0	270,0
			ХВС	0,0	0,0	0,0	20,0
4	МОУ Ермолинская СОШ	Районный бюджет	Теплоснабжение и ГВС	0,0	0,0	131,0	0,0
			ХВС	0,0	0,0	0,0	17,0
5	МОУ Коляновская СОШ	Районный бюджет	Теплоснабжение и ГВС	0,0	0,0	0,0	140,0
			ХВС	0,0	0,0	0,0	20,0
6	МОУ Куликовская СОШ	Районный бюджет	Теплоснабжение и ГВС	0,0	106,6	0,0	180,0
7	МОУ Михалевская СОШ	Районный бюджет	Теплоснабжение и ГВС	0,0	0,0	160,0	140,0
			ХВС	0,0	24,0	0,0	25,0
8	МОУ Новоталицкая СОШ	Районный бюджет	Теплоснабжение и ГВС	0,0	0,0	400,0	320,0
			ХВС	0,0	0,0	0,0	35,0
9	МОУ Озерновская СОШ	Районный бюджет	Теплоснабжение и ГВС	0,0	0,0	101,0	199,0
			ХВС	0,0	18,0	0,0	20,0
10	МОУ Подвязновская СОШ	Районный бюджет	Теплоснабжение и ГВС	111,0	0,0	0,0	150,0
			ХВС	15,2	0,0	0,0	20,0
11	МОУ Чернореченская СОШ	Районный бюджет	Теплоснабжение и ГВС	0,0	112,90	0,0	150,0
			ХВС	0,0	38,50	0,0	0,0

12	МДОУ д/с с. Железнодорожный	Районный бюджет	Теплоснабжение и ГВС	0,0	0,0	0,0	150,0
13	МДОУ Новоталицкий д/с №1	Районный бюджет	Теплоснабжение и ГВС	0,0	0,0	0,0	150,0
			ХВС	0,0	0,0	0,0	20,0
14	МДОУ Новоталицкий д/с «Солнышко»	Районный бюджет	Теплоснабжение и ГВС	0,0	0,0	0,0	300,0
			ХВС	0,0	0,0	0,0	75,0
15	МУ Молодежно-спортивный центр «Олимп»	Районный бюджет Внебюджетный источник	Теплоснабжение	0,0 0,0	46,0 5,0	109,0 0,0	0,0 0,0
16	МУ Молодежно-спортивный центр «Олимп»	Районный бюджет	Обслуживание приборов учета на теплоснабжение	0,0	0,0	16,8	16,8
17	Филиал МУ РСКО Ивановский районный дом культуры	Районный бюджет	Теплоснабжение	0,0	0,0	134,2	0,0
18	Филиал МУ РСКО Ивановский районный дом культуры	Районный бюджет	ХВС	0,0	0,0	15,0	0,0
19	МУ Молодежно-спортивный центр «Олимп»	Районный бюджет	Капитальный ремонт системы отопления	0,0	0,0	0,0	400,0
20	Новоталицкая поликлиника	Районный бюджет	ХВС	9,4	0,0	0,0	0,0
21	Михалевская амбулатория	Районный бюджет	ХВС	9,3	0,0	0,0	0,0
22	Подвязновская амбулатория	Районный бюджет	ХВС	36,1	0,0	0,0	0,0
			Электроснабжение	6,4	0,0	0,0	0,0
23	Богородская амбулатория	Районный бюджет	Электроснабжение	6,4	0,0	0,0	0,0
24	Фёдосовский ФАП	Районный бюджет	Электроснабжение	5,6	0,0	0,0	0,0
25	Афанасовский ФАП	Районный бюджет	Электроснабжение	5,6	0,0	0,0	0,0
26	Котцынский ФАП	Районный бюджет	Электроснабжение	5,6	0,0	0,0	0,0
27	Железнодорожный ФАП	Районный бюджет	Электроснабжение	5,6	0,0	0,0	0,0
ИТОГО:				**216,2**	**351,0**	**1 319,0**	**3 104,8**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2013г . № 2241

г. Иваново

Об установлении вида разрешенного использования земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Иванцево, ул. Ивановская, д. 32

Рассмотрев заявление Курылева Андрея Владимировича, 04.05.1975 г.р., паспорт 2401 178571 выдан ОВД Ивановского района Ивановской области 09.06.2001 г., зарегистрированного по адресу: г. Иваново, Бакинский пр., д. 61, кв. 173, являющегося собственником земельного участка на основании постановления главы администрации Иванцевского сельского Совета от 15.05.1992 г. № 17 «О бесплатной передаче земли в собственность граждан», в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, правилами землепользования и застройки Беляницкого сельского поселения, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить вид разрешенного использования земельного участка категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:010914:488, площадью 600 кв.м, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Иванцево, ул. Ивановская, д. 32, считая его - для ведения личного подсобного хозяйства.
2. Управлению земельных отношений в порядке информационного взаимодействия обеспечить внесение сведений о виде разрешенного использования в государственный кадастр недвижимости.
3. Курылеву А.В. использовать участок в соответствии с видом разрешенного использования.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Ивановского муниципального района **Л.В. МОТОРИН**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2013 г. № 2247

г. Иваново

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Садовая, 36

Рассмотрев заявление Панкратовой Валентины Андрияновны, 18.07.1955 г.р., паспорт 2400 093282 выдан ОВД Ивановского района Ивановской области 30.11.2000, зарегистрированной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, п. Озерный, ул. Садовая, д. 39, кв. 3, о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Садовая, 36, находящегося у нее в собственности на основании свидетельства о государственной регистрации права от 16.11.2012 г., запись регистрации 37-37-01/268/2012-355, в соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», соглашением о передаче от администрации Озерновского сельского поселения администрации Ивановского

муниципального района осуществления своих полномочий по решению вопросов местного значения от 19.05.2011, правилами землепользования и застройки Озерновского сельского поселения, постановлением администрации Ивановского муниципального района от 08.08.2013 г. № 1281 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 30.12.2013 г., администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «для установки торгового павильона» земельного участка с кадастровым номером 37:05:010206:1178, категории «Земли населенных пунктов», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Садовая, 36, площадью 550 кв.м.

2. Управлению земельных отношений администрации Ивановского муниципального района внести изменения в Государственный кадастр недвижимости в порядке информационного взаимодействия.

3. Панкратовой В.А.:

- использовать Участок в соответствии с установленным видом разрешенного использования;
- внести изменения в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

Исполняющий обязанности
главы администрации
Ивановского муниципального района **Л.В. МОТОРИН**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2013 г. № 2259

г. Иваново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ситуационных планов для подготовки градостроительных планов земельных участков и получения технических условий»

В соответствии с 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», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Ивановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ситуационных планов для подготовки градостроительных планов земельных участков и получения технических условий» (прилагается).

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре Салахову Светлану Евгеньевну.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Ивановского муниципального района **Л.В. МОТОРИН**

Утвержден
постановлением администрации
Ивановского муниципального района
от 31.12.2013 г. №2259

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ситуационных планов для подготовки градостроительных планов земельных участков и получения технических условий»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ситуационных планов для подготовки градостроительных планов земельных участков и получения технических условий» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче ситуационных планов для подготовки градостроительных планов земельных участков и получения технических условий, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

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

1.5. Заявление о приемке жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на приемку жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства, его интересы при подаче документов и получении документов, подтверждающих завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на приемку жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства, 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. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим административным регламентом: «Выдача ситуационных планов для подготовки градостроительных планов земельных участков, схем планировочной организации земельных участков и получения технических условий» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Ивановского муниципального района (далее по тексту - Администрация); место нахождения и почтовый адрес: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, адрес электронной почты: adm@ivrayon.ru.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвуют:

отдел архитектуры управления строительства и архитектуры администрации Ивановского муниципального района (далее Отдел архитектуры), управление по организации работы с документами и кадровой политике администрации Ивановского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ситуационного плана;

- отказ в выдаче ситуационного плана.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

- Решения советов сельских поселений Ивановского муниципального района об утверждении генеральных планов сельских поселений;

- Решения советов сельских поселений Ивановского муниципального района об утверждении правил землепользования и застройки.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (Приложение № 1, 2, 3 к настоящему Регламенту) с приложением следующих документов:

1. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (от всех собственников);

2. Копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости.

3. Кадастровый план территории, кадастровую выписку, выписку из единого государственного реестра прав, выписку из единого государственного реестра юридического лица.

4. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем).

Документы, указанные в п.п. 3 п. 2.6. предоставляются заявителем по желанию. В случае не предоставления данных документов осуществляется запрос Отделом архитектуры по системе межведомственного взаимодействия.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.10. Требования к местам предоставления услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела архитектуры согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.14 настоящего Регламента в областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Тополь» (далее ОГБУ МФЦ «Тополь») по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, окно № 17.

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

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

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

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационными стендами, стульями.

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

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации размещается информация, указанная в подпунктах 2.12.1. и 2.12.2. настоящего Регламента. Требования к местам предоставления услуги.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.11.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей.

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (далее - сайт), на Порталах gosuslugi.ru и rgu.ivanovoobl.ru, а также на стенде «Информация», расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) текст настоящего Регламента (полная версия);

2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Уполномоченного управления;

4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

2.12.2. На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- график работы специалистов Администрации;

- перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

- образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.3. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуги размещается:

- на стенде «Информация» по месту нахождения ОГБУ МФЦ «Тополь» по адресу:

г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55.

Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы специалистов Отдела архитектуры;

2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Отдела архитектуры, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами Отдела архитектуры в ОГБУ МФЦ «Тополь», ул. Лежневская, д. 55:

вторник с 10.00 час. до 18.00 час.,

пятница с 10.00 час. до 16.45 час.,

перерыв с 13.00 час. до 13.45.час.,

телефон для справок: 30-33-26.

2.14. При обращении на личный прием к специалисту Управления заявитель предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.15. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.15.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения Управления;

2) о графике работы специалистов Управления;

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.15.2. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 14 дней с даты их поступления.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Прием Заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан ответственным лицом Администрации. Бланк заявления выдается ответственным лицом Администрации.

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- подготовка ситуационного плана.

3.2. Заявление на выдачу ситуационного плана подается в Управление в форме и содержании, определенном приложениями 1, 2, 3 настоящего Регламента.

3.3. Письменный запрос (заявление) заявителя о выдаче ситуационного плана подлежит регистрации сотрудником Управления в журнале учета входящей корреспонденции.

3.4. После регистрации заявления осуществляются следующие действия:

3.4.1. Уполномоченный сотрудник (сотрудники) Управления производит проверку запроса на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента.

3.4.2. В случае если запрос удовлетворяет требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента, Управление начинает подготовку ситуационного плана.

3.4.3. В случае если запрос не удовлетворяет требования пункта 2.6. настоящего Регламента, заявителя письменно уведомляют об устранении недостатков.

3.4.4. В случае своевременного не устранения недостатков заявление снимается с контроля (по истечении 30 календарных дней со времени отправления письменного уведомления).

3.5. После проверки пакета документов уполномоченный сотрудник начинает подготовку ситуационного плана.

3.6. Подготовленный ситуационный план направляют начальнику Управления.

3.7. Начальник Управления рассматривает ситуационный план, визирует и направляет на выдачу.

3.8. Сотрудник Управления выдает ситуационный план заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Управления последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Сотрудники Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Отделом архитектуры, подается в вышестоящий орган - Администрацию, 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 Администрации, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к курирующему работу Отдела архитектуры заместителю главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46;
- на адрес электронной приемной Администрации, размещенный на сайте Администрации: adm@ivrayon.ru.;
- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 30-03-96.

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

по телефону 59-45-11.

5.4. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются:

наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица;

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет обращения (заявления, жалобы);

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата;

доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

5.5. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации.

Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое ответственным сотрудником Управления, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача ситуационных планов
для подготовки градостроительных планов земельных участков и
получения технических условий»

Главе администрации Ивановского
муниципального района
От (ФИО) _____
_____
адрес: _____
конт.тел. _____

Заявление

Прошу Вас выдать ситуационный план (М 1:2000) для подготовки ГПЗУ на земельный участок по адресу:
_____
для строительства, реконструкции, капитального ремонта (нужное подчеркнуть) _____
_____
_____

Приложение:

Копия правоустанавливающих документов на земельный участок и объект недвижимости.

Дата Подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача ситуационных планов
для подготовки градостроительных планов земельных участков и
получения технических условий»

Главе администрации Ивановского
муниципального района
От (ФИО) _____
_____
адрес: _____
конт.тел. _____

Заявление

Прошу Вас выдать ситуационный план (М 1:2000) для получения технических условий на земельный участок по адресу: _____ на подключение к сетям теплоснабжения, водоснабжения и канализации, электроснабжения, газоснабжения, телефонизации (нужное подчеркнуть) _____
_____
_____

Приложение:
Копия правоустанавливающих документов на земельный участок и объект недвижимости.
Дата Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача ситуационных планов
для подготовки градостроительных планов земельных участков и
получения технических условий»

БЛОК – СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача ситуационных планов
для подготовки градостроительных планов земельных участков и
получения технических условий»

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

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2013 г. № 2260

г. Иваново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 № 207 «О утверждении формы градостроительного плана земельного участка», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Ивановского муниципального района по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (прилагается).

2. «Административный регламент администрации Ивановского муниципального района по выполнению муниципальной функции выдача градостроительных планов земельных, утвержденных постановлением главы администрации Ивановского муниципального района от 29.06.2012 г. № 1211 считать утратившим силу.

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

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре Салахову Светлану Евгеньевну.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Ивановского муниципального района **Л.В. МОТОРИН**

Утвержден постановлением
администрации Ивановского
муниципального района
от 31.12. 2013 г. №2260

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

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

1.5. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на выдачу градостроительных планов земельных участков, его интересы при подаче документов и получении документов, может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на выдачу градостроительного плана земельного участка, 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. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. . Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Ивановского муниципального района (далее по тексту - Администрация); место нахождения и почтовый адрес: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, адрес электронной почты: adm@ ivrayon.ru.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвуют:

отдел архитектуры управления строительства и архитектуры администрации Ивановского муниципального района (далее Отдел архитектуры), управление по организации работы с документами и кадровой политике администрации Ивановского муниципального района.

2.3. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для принятия решения о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка;
- времени приема и выдачи документов;
- оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

В течение 30 дней со дня регистрации заявления Заявителю выдается один экземпляр градостроительного плана земельного участка (под роспись в журнале регистрации ГПЗУ - приложение 2 к регламенту) или письменный мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Управление отказывает в предоставлении муниципальной услуги при непредставлении документов, определенных подразделом 2.5 настоящего Административного регламента.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительных планов земельных участков.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-Градостроительный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

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

-Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание Администрации оформлен вывеской «Администрация Ивановского муниципального района Ивановской области» и графиком работы Администрации.

Помещение для лиц, ожидающих приема для получения муниципальной услуги, оборудуется посадочными местами в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также местом для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченным письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

Непосредственно в помещении, связанном с приемом Заявителей, оборудуется посадочное место.

2.9. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

К заявлению на имя главы Администрации о выдаче градостроительного плана (по форме приложения 1 к Административному регламенту) прикладываются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия руководителя и лица, действующего по доверенности (при подаче заявления доверенным лицом) - при подаче заявления юридическим лицом ;

2) выписка из единого государственного реестра прав (ЕГРП);

3) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (при условии отсутствия сведений о его регистрации в ЕГРП;

4) кадастровая выписка;

5) выписка из единого государственного реестра юридического лица;

6) технический паспорт на объект недвижимости, подлежащий реконструкции (при проведении реконструкции);

7) топографическая съемка земельного участка;

8) графическая часть градостроительного плана (в четырех экземплярах);

9) выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), выданная уполномоченным органом;

10) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем);

11) технические условия на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

В случае, если чертеж градостроительного плана земельного участка не представлены заявителем самостоятельно, он первоначально обращается в администрацию Ивановского муниципального района с заявлением о выполнении чертежа ГПЗУ по форме согласно приложения № 2 к настоящему регламенту.

После подготовки указанных документов, заявитель обращается в администрацию Ивановского муниципального района с заявлением о выдаче ГПЗУ по форме согласно приложения № 1 к настоящему регламенту.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5, 9, пункта 2.9. в случае не предоставления запрашиваются Отделом архитектуры по системе межведомственного взаимодействия.

2.10. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела архитектуры согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.13 настоящего Регламента в областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Тополь» (далее ОГБУ МФЦ «Тополь») по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, окно № 17.

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

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

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

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационными стендами, стульями.

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

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации размещается информация, указанная в подпунктах 2.12.1. и 2.12.2. настоящего Регламента. Требования к местам предоставления услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (далее - сайт), на Порталах gosuslugi.ru и rgu.ivanovoobl.ru, а также на стенде «Информация», расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) текст настоящего Регламента (полная версия);

2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Уполномоченного управления;

4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

2.15.2. На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- график работы специалистов Администрации;

- перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

- образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.3. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуги размещается:

- на стенде «Информация» по месту нахождения ОГБУ МФЦ «Тополь» по адресу:

г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55.

Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы специалистов Отдела архитектуры;

2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Отдела архитектуры, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами Отдела архитектуры в ОГБУ МФЦ «Тополь», ул. Лежневская, д. 55:

вторник с 10.00 час. до 18.00 час.,

пятница с 10.00 час. до 16.45 час.,

перерыв с 13.00 час. до 13.45.час.,

телефон для справок: 30-33-26.

2.17. При обращении на личный прием к специалисту Отдела архитектуры гражданин предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.18. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами Отдела архитектуры в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.18.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения Администрации;

2) о графике работы специалистов Отдела архитектуры;

3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.18.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.19. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для приемки жилого помещения в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки;

- об источниках получения документов, необходимых для приемки жилого помещения в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки (орган, организация и их местонахождение);

- о графике приема специалистов Уполномоченного управления;

- о сроках рассмотрения заявлений о приемке жилого помещения в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.20. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.21. Общий срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления) составляет не более 30 дней.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Прием Заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан ответственным лицом Администрации. Бланк заявления выдается ответственным лицом Администрации (приложение 1 с перечнем документов).

3.1.1. Ответственное лицо Администрации при поступлении заявления:

проверяет наличие, состав (комплектность), правильность оформления представляемых Заявителем документов.

3.1.2. После регистрации заявления в Администрации, при отсутствии замечаний к представленным документам, ответственное лицо Администрации передает подготовленный градостроительный план на согласование главе Администрации.

3.1.3. В течение 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка Администрация выдает ГПЗУ или направляет Заявителю письменный отказ в его выдаче.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных ответственным лицом проектов документов в рамках предоставления муниципальной услуги на соответствие положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. 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) ответственного лица.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться не чаще 1 раза в год) и внеплановый характер.

Внеплановые проверки проводятся при получении Администрацией информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений, включая личные обращения Заявителей.

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Исполнители муниципальной услуги несут ответственность за:

• полноту и грамотность проведенного консультирования Заявителей;

• соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

• соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

• соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки ответа о предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) или решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) или решений ответственного лица Администрации в предоставлении муниципальной услуги, обратиться в устной или письменной форме к главе Администрации.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.2. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение и дается ответ об удовлетворении требований Заявителя или об отказе в удовлетворении обращения.

5.1.3. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) ответственного лица, нарушении положений Административного регламента по номерам телефонов Администрации.

Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

• фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

• наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество ответственного лица (при наличии информации), решения, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы Заявителя;

• суть нарушенных прав и законных интересов, противоправных решений, действий (бездействия);

• сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.2. Обжалование действий (бездействия) или решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) ответственного или должностного лица Администрации в судебном порядке.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков»

Главе администрации
Ивановского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица или полное

_____
наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной

_____
регистрации, ИНН, реестровый номер для юридического лица и ИП)

адрес заявителя _____
(место регистрации физического лица, адрес фактического проживания,

_____
контактный телефон, или местонахождение юридического лица или ИП и контактный телефон)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка в соответствии с формой, утвержденной Правительством РФ, для целей

_____
(строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства)

Сведения о земельном участке:
1. Земельный участок имеет следующие ориентиры: Ивановская область,
Ивановский район _____
(улица, дом либо иные адресные ориентиры)
2. Ограничения использования и обременения земельного участка:
_____
3. Вид права, на котором используется земельный участок:
_____
(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)
4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок:
_____
(наименование, номер, дата выдачи, выдавший орган)
_____
5. Площадь земельного участка _____ кв. м
6. Кадастровый номер земельного участка: _____
Заявитель _____ _____
(Ф.И.О. физического лица) (подпись)
«_____» _____ 2013 г.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков»

Главе администрации
Ивановского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о подготовке чертежа градостроительного плана земельного участка

от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица или полное
_____
наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной
_____
регистрации, ИНН, реестровый номер для юридического лица и ИП)

адрес заявителя _____
(место регистрации физического лица, адрес фактического проживания,
_____
контактный телефон, или местонахождение юридического лица или ИП и контактный телефон)

Прошу подготовить топографическую съемку и чертеж градостроительного плана земельного участка для целей
_____
(строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства)

Сведения о земельном участке:
1. Земельный участок имеет следующие ориентиры: Ивановская область,
Ивановский район _____
(улица, дом либо иные адресные ориентиры)
2. Ограничения использования и обременения земельного участка:
_____
3. Вид права, на котором используется земельный участок:
_____
(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)
4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок:
_____
(наименование, номер, дата выдачи, выдавший орган)
_____
5. Площадь земельного участка _____ кв. м

6. Кадастровый номер земельного участка: _____
Заявитель _____ _____
(Ф.И.О. физического лица) (подпись)
«_____» _____ 2013 г.

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков»

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2013 г. № 2261

г. Иваново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на межселенных территориях»

В соответствии с 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», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Ивановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на межселенных территориях» (прилагается).

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре Салахову Светлану Евгеньевну.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Ивановского муниципального района **Л.В. МОТОРИН**

Утвержден постановлением
администрации Ивановского
муниципального района
от 31.12.2013 г. №2261

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на межселенных территориях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на межселенных территориях» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов, подтверждающих завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

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

1.5. Заявление о присвоении адреса объекту недвижимости на межселенных территориях должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на присвоение адреса объекту недвижимости на межселенных территориях, его интересы при подаче документов и получении документов, подтверждающих завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на присвоение адреса объекту недвижимости на межселенных территориях, 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. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: «Присвоение адреса объекту недвижимости на межселенных территориях» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. . Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Ивановского муниципального района (далее по тексту - Администрация); место нахождения и почтовый адрес: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, адрес электронной почты: adm@ ivrayon.ru.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвуют:

отдел архитектуры управления строительства и архитектуры администрации Ивановского муниципального района (далее Отдел архитектуры), управление по организации работы с документами и кадровой политике администрации Ивановского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение адресной части объекту недвижимости;

- отказ в присвоении адресной части объекту недвижимости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.

Заявители представляют в администрацию заявление о присвоении адресной части объекту недвижимости (далее - заявление) (приложение № 1 к регламенту).

2.6.1. К заявлению о присвоении адресной части строению (помещению) прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

3. Технический и (или) кадастровый паспорт БТИ;

4. В случае необходимости определения местонахождения объекта предоставляется документ позволяющий определить его точное местонахождение (схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, сведения о границах земельного участка, координатах поворотных точек - выписка из государственного кадастра недвижимости.

2.6.2. К заявлению о присвоении адресной части земельному участку прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

2. Документ позволяющий определить точное местонахождение земельного участка (схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, сведения о границах земельного участка, координатах поворотных точек - выписка из государственного кадастра недвижимости;

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток, либо приписок, а также зачеркнутых слов;

- исполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформления заявления не по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1. и 2.6.2. регламента;

- отсутствие наименования улицы (переулка, проезда, тупика, проспекта, площади), относительно которой адресуется объект недвижимости.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела архитектуры согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Регламента в областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Тополь» (далее ОГБУ МФЦ «Тополь») по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, окно № 17.

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

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

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

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационными стендами, стульями.

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

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации размещается информация, указанная в подпунктах 2.12.1. и 2.12.2. настоящего Регламента. Требования к местам предоставления услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей.

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (далее - сайт), на Порталах gosuslugi.ru и rgu.ivanovoobl.ru, а также на стенде «Информация», расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) текст настоящего Регламента (полная версия);

2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Уполномоченного управления;

4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

2.14.2. На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- график работы специалистов Администрации;

- перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

- образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

-перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.3. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуги размещается:

- на стенде «Информация» по месту нахождения ОГБУ МФЦ «Тополь» по адресу:

г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55.

Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы специалистов Отдела архитектуры;

2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Отдела архитектуры, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами Отдела архитектуры в ОГБУ МФЦ «Тополь», ул. Лежневская, д. 55:

вторник с 10.00 час. до 18.00 час.,

пятница с 10.00 час. до 16.45 час.,

перерыв с 13.00 час. до 13.45.час.,

телефон для справок: 30-33-26.

2.16. При обращении на личный прием к специалисту Отдела архитектуры гражданин предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами Отдела архитектуры в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.17.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения Администрации;

2) о графике работы специалистов Отдела архитектуры;

3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.17.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении;

- оформление и выдача (направление) документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя.

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, специалист уполномоченный на прием документов регистрирует обращение заявителя.

В случае имеющихся оснований для отказа в приеме документов, специалист уполномоченный на прием документов составляет соответствующий акт (согласно приложению № 2) и возвращает обращение заявителю.

3.2.3. Зарегистрированное заявление направляется главе администрации для резолюции.

3.2.4. Зарегистрированное заявление поступает специалисту – исполнителю ответственному за предоставление данной муниципальной услуги согласно резолюции (далее специалист).

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня поступления письменного обращения.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления соответствующему специалисту.

3.3.2. В день поступления заявления специалист осуществляет проверку наличия приложенных к нему документов, предусмотренных п. 2.6.1. и 2.6.2. настоящего регламента.

В случае отсутствия необходимых документов в полном объеме специалист предлагает заявителю в течение одного дня представить данные документы.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение дня, следующего за днем поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При наличии всех необходимых документов специалист готовит постановление о присвоении почтового адреса.

В случае если специалист установит отсутствие наименования улицы (переулка, проезда, тупика, проспекта, площади), относительно которой адресуется объект недвижимости, то готовит уведомление об отказе в присвоении почтового адреса.

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет двадцать дней с момента поступления заявления специалисту.

3.4. Оформление и выдача (направление) документов заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о подготовке постановления о присвоении адреса объекту недвижимости не межселенных территориях, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист готовит постановление о присвоении адресной части объекту недвижимости, либо уведомление об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости не межселенных территориях с указанием причин отказа.

3.4.3. Подготовленное постановление, либо уведомление об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости не межселенных территориях подлежат согласованию с главой администрации и направляется ей на подпись.

3.4.6. Специалист обязан устранить замечания, возникшие при согласовании постановления, либо уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости не межселенных территориях.

3.4.7. Специалист в день получения подписанного постановления, либо уведомление об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости не межселенных территориях уведомляет посредством телефонной связи заявителя.

3.4.8. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.4.9. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги, по истечении трех дней с даты получения специалистом результата предоставления муниципальной услуги, данные документы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет девять дней с момента принятия решения о подготовке постановления о присвоении адресной части, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность проверок, устанавливается правовыми актами и должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые

(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу главе администрации.

5.3 При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.4 В письменном обращении указываются:

- наименование администрации;
- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии) (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае письменного обращения представителя);
- почтовый адрес, по которому должен быть написан ответ или уведомление о переадресации обращения;
- суть письменного обращения;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) и дата.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7 Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости
на межселенных территориях».

Главе администрации Ивановского
муниципального района

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

Заявление

Прошу присвоить адресную часть объекту недвижимости:

_____
(укажите объект недвижимости - нежилое помещение, дом, квартира, комната, земельный участок)

Место нахождение объекта недвижимости:

_____
субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

_____
(населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната))

_____

Цель присвоения адресной части:

_____
(первичное присвоение почтового адреса.)

Подписи лиц, подавших заявление:

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости
на межселенных территориях».

Главе администрации Ивановского
муниципального района

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

Сообщение об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресной части объектам недвижимости» Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

_____
_____
_____

М. П.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф. И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости
на межселенных территориях».

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

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2013 г. № 2262

г. Иваново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Градостроительным кодексом, 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» администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Ивановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» (прилагается).

2. «Административный регламент администрации Ивановского муниципального района по выполнению муниципальной функции выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный постановлением главы администрации Ивановского муниципального района от 31.10.2011 г. № 1537 считать утратившим силу.

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

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре Салахову Светлану Евгеньевну.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Ивановского муниципального района **Л.В. МОТОРИН**

Утверждено постановлением
администрации Ивановского
муниципального района
от 31.12.2013 г. № 2262

Административный регламент
по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях реализации права граждан на обращение в администрацию Ивановского муниципального района (далее – Администрация) и повышения качества рассмотрения таких обращений в Администрации и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические лица, либо их уполномоченные представители.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, получивший государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель.

1.5. Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее - Акт освидетельствования) должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на получение Акта освидетельствования, 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых

общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Ивановского муниципального района.

Место нахождения администрации: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, адрес электронной почты: adm@ ivrayon.ru.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвуют:

- отдел архитектуры управления строительства и архитектуры администрации Ивановского муниципального района (далее Отдел архитектуры);

- управление по организации работы с документами и кадровой политике администрации Ивановского муниципального района.

Телефон отдела архитектуры: 30-33-26, адрес электронной почты: arhivr@ivrayon.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее – акт освидетельствования);

- выдача уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня предоставления документов в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Жилищный кодекс Российской Федерации;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2010 г. N 937 «О внесении изменений в Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 49, ст. 6516);

5) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 г. N 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 №686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание Администрации оформлен вывеской «Администрация Ивановского муниципального района Ивановской области» и графиком работы Администрации.

Помещение для лиц, ожидающих приема для получения муниципальной услуги, оборудуется посадочными местами в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также местом для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченным письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

Непосредственно в помещении, связанном с приемом Заявителей, оборудуется посадочное место.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче акта освидетельствования (Приложение 1);

2) разрешение на строительство/реконструкцию объекта незавершенного строительства;

3) копия паспорта Заявителя либо уполномоченного лица, действующего от имени Заявителя, и доверенность, выданная представляемым.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента;

2) если в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

3) если в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.8. в случае не предоставления, запрашиваются Отделом архитектуры по системе межведомственного взаимодействия.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела архитектуры согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Регламента в областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Тополь» (далее ОГБУ МФЦ «Тополь») по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, окно № 17.

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

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

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

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационными стендами, стульями.

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

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации размещается информация, указанная в подпунктах 2.13.1. и 2.13.2. настоящего Регламента. Требования к местам предоставления услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (далее - сайт), на Порталах gosuslugi.ru и rgu.ivanovoobl.ru, а также на стенде «Информация», расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) текст настоящего Регламента (полная версия);

2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Уполномоченного управления;

4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

2.14.2. На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- график работы специалистов Администрации;

- перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

- образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.3. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуги размещается:

- на стенде «Информация» по месту нахождения ОГБУ МФЦ «Тополь» по адресу:

г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55.

Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы специалистов Отдела архитектуры;

2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Отдела архитектуры, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами Отдела архитектуры в ОГБУ МФЦ «Тополь», ул. Лежневская, д. 55:

вторник с 10.00 час. до 18.00 час.,

пятница с 10.00 час. до 16.45 час.,

перерыв с 13.00 час. до 13.45.час.,

телефон для справок: 30-33-26.

2.16. При обращении на личный прием к специалисту Отдела архитектуры гражданин предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами Отдела архитектуры в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.17.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения Администрации;

2) о графике работы специалистов Отдела архитектуры;

3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.17.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.18. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для приемки жилого помещения в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки;

- о графике приема специалистов Уполномоченного управления;

- о сроках рассмотрения заявлений о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.19. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.20. Общий срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления) составляет не более 10 рабочих дней.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием Заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан ответственным лицом Администрации. Бланк заявления выдается ответственным лицом Администрации (приложение 1 с перечнем документов).

3.1.1. Ответственное лицо Администрации при поступлении заявления:

проверяет наличие, состав (комплектность), правильность оформления представляемых Заявителем документов.

3.1.2. После регистрации заявления в Администрации, при отсутствии замечаний к представленным документам, ответственное лицо Администрации передает подготовленный градостроительный план на согласование главе Администрации.

3.1.3. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации Администрация выдает акт освидетельствования или направляет Заявителю письменный отказ в его выдаче.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных ответственным лицом проектов документов в рамках предоставления муниципальной услуги на соответствие положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. 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) ответственного лица.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться не чаще 1 раза в год) и внеплановый характер.

Внеплановые проверки проводятся при получении Администрацией информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений, включая личные обращения Заявителей.

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Исполнители муниципальной услуги несут ответственность за:

• полноту и грамотность проведенного консультирования Заявителей;

• соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

• соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

• соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки ответа о предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) или решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) или решений ответственного лица Администрации в предоставлении муниципальной услуги, обратиться в устной или письменной форме к главе Администрации.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.2. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение и дается ответ об удовлетворении требований Заявителя или об отказе в удовлетворении обращения.

5.1.3. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) ответственного лица, нарушении положений Административного регламента по номерам телефонов Администрации.

Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

• фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

• наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество ответственного лица (при наличии информации), решения, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы Заявителя;

• суть нарушенных прав и законных интересов, противоправных решений, действий (бездействия);

• сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.2. Обжалование действий (бездействия) или решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) ответственного или должностного лица Администрации в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Ивановского муниципального района по выполнению
муниципальной функции по выдаче акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству объекта
индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента,
возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции
объекта индивидуального жилищного строительства, в результате
которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений)
реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на
учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую
в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

Главе администрации Ивановского
муниципального района

_____

от _____

наименование организации

_____

фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____

полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

_____

отчество, должность руководителя - для юридического лица),

_____

его почтовый индекс и адрес, телефон

Заявление
на выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2010 г. N 937 «О внесении изменений в Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала

на улучшение жилищных условий» прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, на индивидуальный жилой дом после ____ _____,

(строительства, реконструкции)

расположенного по адресу: _____

К заявлению прилагаются:

Дополнительно представляю (в соответствии с Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 г. N 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации):

_____

_____

_____

_____

_____ _____ _____

(дата) Ф. И.О., должность подпись, печать

Принял: специалист структурного подразделения _____ Ф. И.О.

Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Ивановского муниципального района по выполнению
муниципальной функции по выдаче акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству объекта
индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента,
возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции
объекта индивидуального жилищного строительства, в результате
которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений)
реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на
учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую
в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

_____

(наименование органа местного самоуправления)

_____

(уполномоченное лицо на проведение

_____

освидетельствования)

«___» _____ 20_____ г.

А К Т

освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

г. (пос. дер) _____ «____» _____ 20__ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства)

_____

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

_____

_____

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,

_____

возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

_____

Сведения о застройщике лил заказчике (представителе застройщика или заказчика (нужное подчеркнуть)

_____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс, должность, фамилия, инициалы,

_____

реквизиты документа о представительстве - заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

_____

_____

Сведения о выданном разрешении на строительство

_____

(номер дата выдачи разрешения, наименование органа исполнительной власти или

_____

органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство) (нужное подчеркнуть)

_____

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты,

_____

телефон/факс - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс -

_____

для физических лиц, номер и дата договора)

_____

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве - заполняется при наличии представителя

_____

лица, осуществляющего строительство)

_____

а также иные представителя лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства) :

_____

(наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

_____

реквизиты документа о представительстве)

_____

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию представлены следующие конструкции

_____

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

_____

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

_____

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

_____

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

_____

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

_____

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____кв.м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить _____ кв.м

3. Даты:

начала работ «____» _____20_____г.

окончания работ «____» _____20_____г.

4. Документ составлен в _____экземплярах.

Приложения:

_____

_____

_____

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

_____ _____

(ФИО застройщика или заказчика) подпись

_____

(должность, Фамилия, инициалы подпись представителя застройщика или заказчика)

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

_____ _____

(наименование должность, фамилия, инициалы) подпись

_____ _____

(наименование должность, фамилия, инициалы) подпись

_____ _____

(наименование должность, фамилия, инициалы) подпись

_____ _____

(наименование должность, фамилия, инициалы) подпись

Приложение № 3
к административному регламенту администрации
Ивановского муниципального района по выполнению
муниципальной функции по выдаче акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству объекта
индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента,
возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции
объекта индивидуального жилищного строительства, в результате
которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений)
реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на
учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую
в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче акта освидетельствования

«_____» _____ 20 ___ Г.

Отдел архитектуры управления строительства и архитектуры администрации Ивановского муниципального района

уведомляет _____

(полное наименование организации,

_____

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес)

_____

(Ф. И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

Причина отказа: _____
_____
Руководитель (заместитель руководителя)

_____ _____ _____
(дата) Ф. И.О. , должность подпись
м.п.
Уведомление получил:

_____ _____ «____»_____20___г.
(Ф. И.О. руководителя организации, полное наименование организации (Ф. И.О. физического лица либо Ф. И.О. ее (его) представителя)) (подпись) (дата получения)

Исполнитель:
Ф.И.О. _____
Телефон: _____

Приложение № 4
к административному регламенту администрации
Ивановского муниципального района по выполнению
муниципальной функции по выдаче акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству объекта
индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента,
возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции
объекта индивидуального жилищного строительства, в результате
которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений)
реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на
учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую
в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

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

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2013 г. № 2266

г. Иваново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Градостроительным кодексом Российской Федерации 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) поме-щения в нежилое (жилое) помещение», Постановлением Правительства Рос-сийской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной доку-ментации и требованиях к их содержанию», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государст-венных и муниципальных услуг», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре Салахову Светлану Евгеньевну.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Ивановского муниципального района **Л.В. МОТОРИН**

Утверждено постановлением
администрации Ивановского
муниципального района
от 31.12.2013 г. №2266

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помеще-

ния» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях реализации права граждан на обращение в администрацию Ивановского муниципального района (далее – Администрация) и повышения качества рассмотрения таких обращений в Администрации и ее структурных подразделениях.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов, подтверждающих завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

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

1.5. Заявление о приемке жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на приемку жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства, его интересы при подаче документов и получении документов, подтверждающих завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на приемку жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства, 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. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Ивановского муниципального района.

Место нахождения администрации: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, адрес электронной почты: adm@ivrayon.ru.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвуют:

- отдел архитектуры управления строительства и архитектуры администрации Ивановского муниципального района (далее Отдел архитектуры);

- управление по организации работы с документами и кадровой политике администрации Ивановского муниципального района.

Телефон отдела архитектуры: 30-33-26, адрес электронной почты: arhivr@ivrayon.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. При соответствии выполненного переустройства и (или) перепланировки выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (проектной документации) оформляется акт приемочной комиссии.

Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

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

- Муниципальные нормативные правовые акты.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов.

С целью приемки жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства Заявитель обращается в Отдел архитектуры и представляет следующие документы:

1) заявление на имя главы администрации о приемке жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) акты приемочной комиссии (в трех экземплярах), подписанные Заявителем, представителями: проектной организации, управляющей организации, обслуживающей многоквартирный жилой дом, в котором расположено данное жилое помещение, Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области (в случае, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры; приложение №2 и № 3 к настоящему Регламенту);

3) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (по факту);

4) техническое заключение проектной организации (эксперта), имеющей свидетельство о вступлении в саморегулируемую организацию, разрешающих выполнение технических заключений о соответствии фактически произведенных работ проекту и требованиям строительных норм и правил (технических регламентов);

5) акты (заключения) специализированных организаций, осуществляющих техническое обслуживание и эксплуатацию инженерных сетей (если соответствующие работы производились):

5.1) заключение о подтверждении соблюдения санитарно-гигиенических требований (если проводились работы по монтажу/демонтажу санитарно-технических приборов, а также по изменению конфигурации внутриквартирных систем водоснабжения и (или) водоотведения);

5.2) акт приемки законченного строительством объекта газораспределительной системы (если проводились работы по монтажу/демонтажу газового оборудования, а также по изменению конфигурации внутриквартирной системы газоснабжения).

Документы, представленные Заявителем в Уполномоченное управление с целью приемки жилого помещения в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки в соответствии с п. 2.6. настоящего Регламента, возврату не подлежат.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление полного пакета документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.10. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию, регистрируются в первый рабочий день после приема заявления.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги).

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела архитектуры согласно графика приема граждан, указанному в пункте 2.14 настоящего Регламента, в областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Тополь» (далее ОГБУ МФЦ «Тополь») - по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55.

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

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 и стульями.

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

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

На информационном стенде, расположенном в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации размещается информация, указанная в подпунктах 2.13.1. и 2.13.2. настоящего Регламента.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.12.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.12.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, на Порталах gosuslugi.ru и rgu.ivanovoobl.ru, а также на стенде «Информация», расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) текст Регламента (полная версия);

2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Администрации;

4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

2.13.2. На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

график работы специалистов Администрации;

перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.3. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на стенде «Информация» по месту нахождения Администрации.

Информация должна содержать следующее:

1) график работы специалистов Отдела архитектуры;

2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Отдела архитектуры, на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 30-33-26.

График приема граждан в ОГБУ МФЦ «Тополь» по адресу:

г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, окно № 17:
вторник с 10.00 час до 18.00 час.,
пятница с 10.00 час. до 16.45. час.,
перерыв с 13.00 до 13.45 час.

2.15. При обращении на личный прием к специалисту Администрации Заявитель предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.16. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами Отдела архитектуры в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.16.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения Администрации и многофункциональном центре;
- о графике работы специалистов Администрации;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.16.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 45 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.17. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

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

- прием и регистрация заявления с предоставленными документами (пункты 3.1 - 3.5 настоящего Регламента);
- рассмотрение представленных документов, оформление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и утверждение его приказом руководителя уполномоченного управления (пункты 3.6 - 3.9 настоящего Регламента);
- выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (пункт 3.10 настоящего Регламента).

2.19. Общий срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления) составляет не более 45 дней.

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

3.1. Основанием для начала процедуры приемки жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства является обращение Заявителя в Отдел архитектуры с заявлением по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, с приложением соответствующего пакета документов согласно пункту 2.6 настоящего Регламента.

3.2. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в Отдел архитектуры в целях приемки жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.3. Если жилое помещение находится в собственности граждан, с заявлением о приемке жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства может обратиться как сам собственник, так и уполномоченное им лицо, от имени собственника - юридического лица такое заявление вправе подавать уполномоченный им представитель.

Если жилое помещение находится в государственной собственности, заявление подает собственник данного помещения или уполномоченное им лицо или наниматель такого помещения, уполномоченный собственником или наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Регламента документов.

Если жилое помещение находится в муниципальной собственности, заявление подает наниматель такого помещения, занимающий его на основании договора социального найма.

3.4. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о приемке жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства и приложенных к ним документов является специалист Отдел архитектуры, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.5. Специалист Уполномоченного управления, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принимает предоставляемый Заявителем в целях приемки жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства полный пакет документов и осуществляет их регистрацию в журнале регистрации.

3.6. Рассмотрение представленных Заявителем документов и оформление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется специалистом Отдел архитектуры, на которого возложена соответствующая функция.

3.7. Лицо, указанное в пункте 3.2 настоящего Регламента, осуществляет регистрацию заявлений с предоставленными документами в течение одного рабочего дня.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

3.8. По результатам рассмотрения представленных документов, при соответствии выполненного переустройства и (или) перепланировки выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (проектной документации) акт приемочной комиссии подписывается председателем комиссии – заместителем начальника уполномоченного управления.

3.9. Акт приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии, не позднее чем через 45 дней со дня представления в Отдел архитектуры документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.10. Акт приемочной комиссии, в том числе во исполнение части 2 статьи 28 Жилищного кодекса Российской Федерации один экземпляр - с целью дальнейшего его предъявления в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества.

3.11. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Уполномоченного управления последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Уполномоченного управления.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Отделом архитектуры, подается в вышестоящий орган - Администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 граждан.

5.2. Обращение к курирующему работу Отдела заместителю главы Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153008 г. Иваново, ул. Постышева, д. 46;
- на адрес электронной приемной Администрации, размещенный на сайте Ивановского муниципального района: adm@ivrayon.ru;
- адрес Интернет-сайта Администрации www.ivrayon.ru;
- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 30-03-96.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Администрацией 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 Отдела архитектуры. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение
перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения»

Главе Администрации администрации
Ивановского муниципального района
от_____
(указывается Ф.И.О.)
собственника/нанимателя жилого
помещения, расположенного по адресу:
_____
(указываются город, улица, номер дома,
_____
квартиры, комнаты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное

жилое помещение, расположенное по адресу: _____
_____
(указываются город, улица, номер дома, квартиры, комнаты)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

«____» _____ 20___ г. _____
(подпись Заявителя и расшифровка)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение
перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения»

АКТ

N _____ «___» _____ 20___ г.

Приемочная комиссия, назначенная распоряжением главы администрации Ивановского муниципального района от _____ N _____

в составе:

Заместитель главы администрации Ивановского муниципального по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре

председателя комиссии: _____
(Ф.И.О.)

и членов комиссии:

- начальник управления строительства и архитектуры: _____
(Ф.И.О.)

- начальник отдела архитектуры управления строительства и архитектуры: _____
(Ф.И.О.)

- представитель проектной организации, разработавшей проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения: _____
(Ф.И.О.)

_____

- балансодержатель жилой дом: _____
- заявитель: _____
- по согласованию представителей: _____
_____

установила следующее:

1. Переустройство и (или) перепланировка квартиры N _____ в доме N _____
(ненужное зачеркнуть)

по адресу _____ произведено на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от «__» _____ 20___ г. № _____.

2. Переустройство и (или) перепланировка выполнены в соответствии с проектом, разработанным _____
(наименование организации)

3. Комиссия установила следующие отклонения от проектной документации:
_____

4. Замечания приемочной комиссии: _____

5. Решение приемочной комиссии:

Предъявленное к приемке помещение считать принятым в эксплуатацию.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение
перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения»

АКТ
приемки переустроенного и (или) перепланированного
жилого помещения в индивидуальном жилом доме, расположенном по адресу:

_____
_____
_____

N _____ «___» _____ 20__ г.

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от «__» _____ 20___ г. № _____.

Заявителя: _____

установила следующее:

1. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения в индивидуальном жилом
(ненужное зачеркнуть)

доме, выполненное на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в индивидуальном жилом доме

_____,

2. После выполненных работ жилое помещение в индивидуальном жилом доме
имеет следующие показатели:

этажность (надземная/подземная): _____,

общая площадь: _____ кв. м,

жилая площадь: _____ кв. м.

3. Основные материалы и конструкции индивидуального жилого дома:

фундаменты: _____,

стены: _____,

перекрытия: _____,

кровля: _____.

4. Инженерное оборудование:

отопление: _____,

водоснабжение: _____,

газоснабжение: _____,

электроснабжение:_____.

5. Комиссия установила следующие отклонения от проектной документации:

_____
_____
_____

6. Замечания приемочной комиссии:

_____
_____
_____

7. Решение приемочной комиссии:

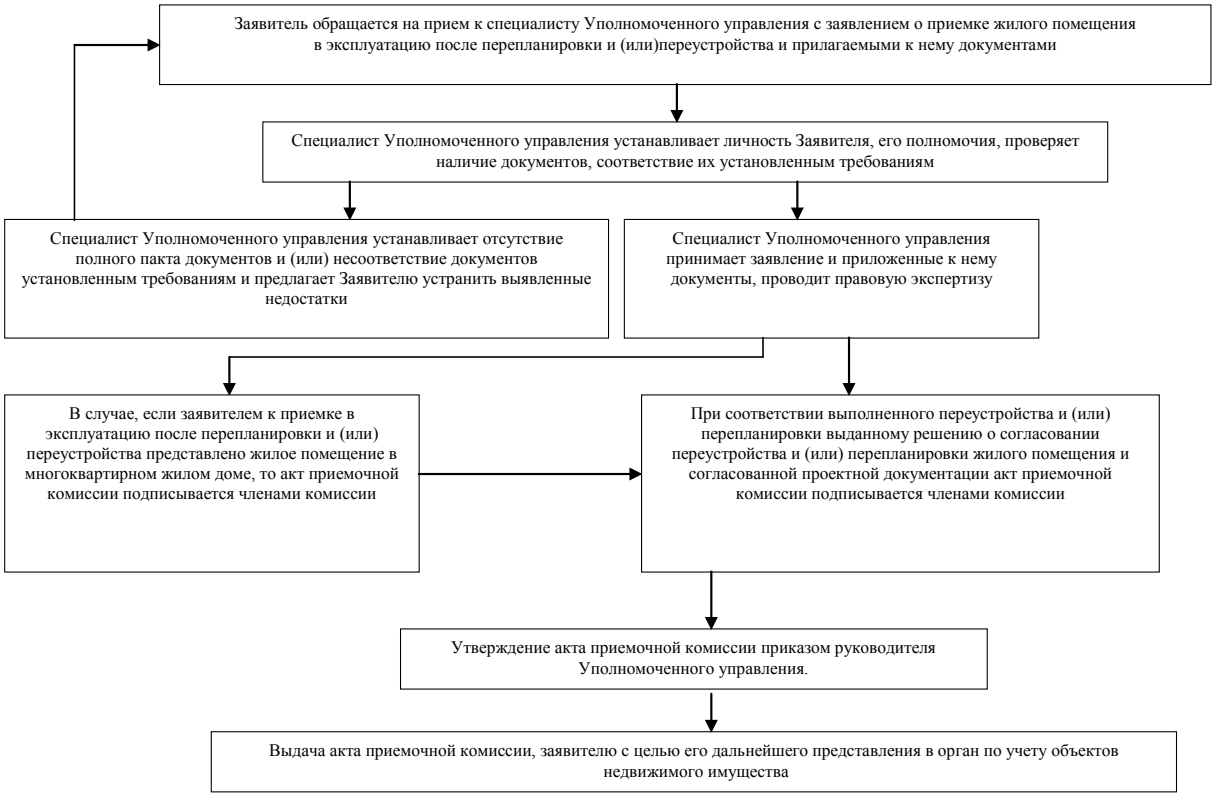
Предъявленное к приемке жилое помещение в индивидуальном жилом доме после переустройства и (или) переоборудования считать принятым в эксплуатацию.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:
1. _____
2. _____
3. _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение
перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения»

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение
перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения»

Главе администрации 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

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2013 г. № 2267

г. Иваново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», Постановлением Правитель-ства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», Постановлением Госстроя Российс-кой Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм техни-ческой эксплуатации жилищного фонда» (зарегистрировано в Минюсте Рос-сийской Федерации 15.10.2003 № 5176), администрация Ивановского муници-пального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Ивановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре Салахову Светлану Евгеньевну.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Ивановского муниципального района **Л.В. МОТОРИН**

Утверждено постановлением
администрации Ивановского
муниципального района
от 31.12.2013 г. №2267

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов, подтверждающих завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

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

1.5. Заявление о приемке жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на приемку жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства, его интересы при подаче документов и получении документов, подтверждающих завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на приемку жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства, 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. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Ивановского муниципального района (далее по тексту - Администрация); место нахождения и почтовый адрес: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, адрес электронной почты: adm@ivrayon.ru.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвуют:

отдел архитектуры управления строительства и архитектуры администрации Ивановского муниципального района (далее Отдел архитектуры), управление по организации работы с документами и кадровой политике администрации Ивановского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. При соответствии выполненного переустройства и (или) перепланировки выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (проектной документации) оформляется акт приемочной комиссии.

Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 15.10.2003 № 5176).

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов.

С целью приемки жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства Заявитель обращается в Уполномоченное управление и представляет следующие документы:

1) заявление на имя главы Администрации о переустройстве и (или) перепланировке установленной формы (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) акты приемочной комиссии (в трех экземплярах), подписанные Заявителем, представителями: проектной организации, управляющей организации, обслуживающей многоквартирный жилой дом, в котором расположено данное жилое помещение, Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области (в случае, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры; приложение №2 и № 3 к настоящему Регламенту);

3) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (по факту);

4) техническое заключение проектной организации (эксперта), имеющей свидетельство о вступлении в саморегулируемую организацию, разрешающих выполнение технических заключений о соответствии фактически произведенных работ проекту и требованиям строительных норм и правил (технических регламентов);

5) акты (заключения) специализированных организаций, осуществляющих техническое обслуживание и эксплуатацию инженерных сетей (если соответствующие работы производились):

5.1) заключение о подтверждении соблюдения санитарно-гигиенических требований (если проводились работы по монтажу/демонтажу санитарно-технических приборов, а также по изменению конфигурации внутриквартирных систем водоснабжения и (или) водоотведения);

5.2) акт приемки законченного строительством объекта газораспределительной системы (если проводились работы по монтажу/демонтажу газового оборудования, а также по изменению конфигурации внутриквартирной системы газоснабжения).

Документы, представленные Заявителем в Уполномоченное управление с целью приемки жилого помещения в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки в соответствии с п. 2.6. настоящего Регламента, возврату не подлежат.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление полного пакета документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.10. Требования к местам предоставления услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела архитектуры согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.13 настоящего Регламента в областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Тополь» (далее ОГБУ МФЦ «Тополь») по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, окно № 17.

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

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

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

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационными стендами, стульями.

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

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации размещается информация, указанная в подпунктах 2.12.1. и 2.12.2. настоящего Регламента. Требования к местам предоставления услуги.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.11.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (далее - сайт), на Порталах, а также на стенде «Информация», расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) текст настоящего Регламента (полная версия);

2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Уполномоченного управления;

4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

2.12.2. На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- график работы специалистов Администрации;
- перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
- образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.3. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуги размещается:

- на стенде «Информация» по месту нахождения ОГБУ МФЦ «Тополь» по адресу:

г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55.

Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы специалистов Отдела архитектуры;

2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Отдела архитектуры, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами Отдела архитектуры в ОГБУ МФЦ «Тополь», ул. Лежневская, д. 55:

вторник с 10.00 час. до 18.00 час.,

пятница с 10.00 час. до 16.45 час.,

перерыв с 13.00 час. до 13.45.час.,

телефон для справок: 30-33-26.

2.14. При обращении на личный прием к специалисту Отдела архитектуры гражданин предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.15. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами Отдела архитектуры в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.15.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения Администрации;

2) о графике работы специалистов Отдела архитектуры;

3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.15.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.16. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

-о перечне документов, необходимых для приемки жилого помещения в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки;

-об источниках получения документов, необходимых для приемки жилого помещения в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки (орган, организация и их местонахождение);

-о графике приема специалистов Уполномоченного управления;

-о сроках рассмотрения заявлений о приемке жилого помещения в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки;

-о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.17. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

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

- прием и регистрация заявления с предоставленными документами (пункты 3.1 - 3.5 настоящего Регламента);

- рассмотрение представленных документов, оформление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и утверждение его приказом руководителя уполномоченного управления (пункты 3.6 - 3.9 настоящего Регламента);

- выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (пункт 3.10 настоящего Регламента).

2.19. Общий срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления) составляет не более 45 дней.

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

3.1. Основанием для начала процедуры приемки жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства является обращение Заявителя в Отдел архитектуры с заявлением по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, с приложением соответствующего пакета документов согласно пункту 2.6 настоящего Регламента.

3.2. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в Отдел архитектуры в целях приемки жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.3. Если жилое помещение находится в собственности граждан, с заявлением о приемке жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства может обратиться как сам собственник, так и уполномоченное им лицо, от имени собственника - юридического лица такое заявление вправе подавать уполномоченный им представитель.

Если жилое помещение находится в государственной собственности, заявление подает собственник данного помещения или уполномоченное им лицо или наниматель такого помещения, уполномоченный собственником или наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Регламента документов.

Если жилое помещение находится в муниципальной собственности, заявление подает наниматель такого помещения, занимающий его на основании договора социального найма.

3.4. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о приемке жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства и приложенных к ним документов является специалист Отдел архитектуры, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.5. Специалист Отдел архитектуры, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принимает предоставляемый Заявителем в целях приемки жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства полный пакет документов и осуществляет их регистрацию в журнале регистрации.

3.6. Рассмотрение представленных Заявителем документов и оформление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется специалистом Отдел архитектуры, на которого возложена соответствующая функция.

3.7. 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 Отдела архитектуры в течение 7 дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием не позднее 3 дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист Отдела архитектуры 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, Отдел архитектуры принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.8. По результатам рассмотрения представленных документов, при соответствии выполненного переустройства и (или) перепланировки выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепла-

нировки жилого помещения и согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (проектной документации) акт приемочной комиссии подписывается председателем комиссии – заместителем начальника уполномоченного управления.

3.9. Акт приемочной комиссии, подписанный всеми членами приемочной комиссии, утверждается приказом руководителя уполномоченного управления не позднее чем через 45 дней со дня представления в Уполномоченное управление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.10. Акт приемочной комиссии, утвержденный приказом руководителя уполномоченного управления выдается заявителю, в том числе во исполнение части 2 статьи 28 Жилищного кодекса Российской Федерации один экземпляр - с целью дальнейшего его предъявления в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества.

3.11. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдел архитектуры последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Отдел архитектуры.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Отделом архитектуры, подается в вышестоящий орган - Администрацию, 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 Администрации, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к курирующему работу Отдела архитектуры заместителю главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46;
- на адрес электронной приемной Администрации, размещенный на сайте Администрации: adm@ivrayon.ru;
- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 30-03-96.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Отделом архитектуры 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
«Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение
перепланировки и (или) переустройства жилого помещения»

Главе Администрации Ивановского
муниципального района
от _____
(указывается Ф.И.О.)
собственника/нанимателя жилого
помещения, расположенного по адресу:
_____
(указываются город, улица, номер дома,
_____
квартиры, комнаты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____

(указываются населенный пункт, улица, номер дома, квартиры, комнаты)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

«____» _____ 20___ г. _____

(подпись Заявителя и расшифровка)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение
перепланировки и (или) переустройства жилого помещения»

АКТ

N _____ «___» _____ 20 ___ г.

Приемочная комиссия, назначенная распоряжением главы администрации Ивановского муниципального района от _____ N _____

в составе:

Заместитель главы администрации Ивановского муниципального по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре

председателя комиссии: _____

(Ф.И.О.)

и членов комиссии:

- начальник управления строительства и архитектуры: _____

(Ф.И.О.)

- начальник отдела архитектуры управления строительства и архитектуры: _____

(Ф.И.О.)

- представитель проектной организации, разработавшей проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения: _____

(Ф.И.О.)

_____

- балансодержатель жилой дом: _____
- заявитель: _____
- по согласованию представителей: _____

_____

установила следующее:

1. Переустройство и (или) перепланировка квартиры N _____ в доме N _____

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____ произведено на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от «__» _____ 20___ г. № _____.

2. Переустройство и (или) перепланировка выполнены в соответствии с проектом, разработанным

_____

(наименование организации)

3. Комиссия установила следующие отклонения от проектной документации:

_____

4. Замечания приемочной комиссии: _____

5. Решение приемочной комиссии:

Предъявленное к приемке помещение считать принятым в эксплуатацию.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение
перепланировки и (или) переустройства жилого помещения»

АКТ
приемки переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения
в индивидуальном жилом доме, расположенном по адресу:

_____
_____
_____

N _____ «___» _____ 20__ г.

Приемочная комиссия, назначенная распоряжением главы администрации Ивановского муниципального района от _____ N _____

в составе:

Заместитель главы администрации Ивановского муниципального по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре

председателя комиссии: _____
(Ф.И.О.)

и членов комиссии:

- начальник управления строительства
и архитектуры: _____
(Ф.И.О.)

- начальник отдела архитектуры
управления строительства и архитектуры: _____
(Ф.И.О.)

- представитель проектной организации,
разработавшей проект переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения: _____
(Ф.И.О.)

_____

- заявитель: _____

- по согласованию представителей: _____

_____

установила следующее:

1. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения в индивидуальном жилом
(ненужное зачеркнуть)

доме, выполненное на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в индивидуальном жилом доме

_____,

2. После выполненных работ жилое помещение в индивидуальном жилом доме имеет следующие показатели:

этажность (надземная/подземная): _____,
общая площадь: _____ кв. м,
жилая площадь: _____ кв. м.
3. Основные материалы и конструкции индивидуального жилого дома:
фундаменты: _____,
стены: _____,
перекрытия: _____,
кровля: _____.
4. Инженерное оборудование:
отопление: _____.
5. Комиссия установила следующие отклонения от проектной документации:
_____
_____
_____
6. Замечания приемочной комиссии:
_____
_____
_____
7. Решение приемочной комиссии:
Предъявленное к приемке жилое помещение в индивидуальном жилом доме после переустройства и (или) переоборудования считать принятым в эксплуатацию.
Председатель комиссии: _____
Члены комиссии:
1. _____
2. _____
3. _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение
перепланировки и (или) переустройства тжилого помещения»

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2013 г. № 2268

г. Иваново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ивановской области от 18.07.2006 г. № 75-ОЗ «Об Обеспечении чистоты и порядка на территории Ивановской области администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Ивановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре Салахову Светлану Евгеньевну.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Ивановского муниципального района **Л.В. МОТОРИН**

Утверждено постановлением
администрации Ивановского
муниципального района
от 31.12.2013 г. №2268

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

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

1.5. Заявление о выдаче ордера на проведение земляных работ должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на выдачу ордера на проведение земляных работ, его интересы при подаче документов и получении документов, может представлять иное лицо

при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на выдачу ордера на проведение земляных работ, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: «Выдача ордера на проведение земляных работ» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. . Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Ивановского муниципального района (далее по тексту - Администрация); место нахождения и почтовый адрес: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, адрес электронной почты: adm@ ivrayon.ru.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвуют:

отдел архитектуры управления строительства и архитектуры администрации Ивановского муниципального района (далее Отдел архитектуры), управление по организации работы с документами и кадровой политике администрации Ивановского муниципального района.

2.3. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для принятия решения о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка;
- времени приема и выдачи документов;
- оснований для отказа в выдаче ордера на право производства земляных работ;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

В течение 30 дней со дня регистрации заявления Заявителю выдается один экземпляр градостроительного плана земельного участка (под роспись в журнале регистрации ГПЗУ - приложение 2 к регламенту) или письменный мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Время пребывания Заявителя в очереди на прием в Администрацию не может превышать 15 минут.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Управление отказывает в предоставлении муниципальной услуги при непредставлении документов, определенных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача ордера на проведение земляных работ.

2.7. Для получения ордера на проведение земляных работ на территории Ивановского муниципального района заявитель подает заявление с указанием лица, ответственного за производство земляных работ и срока выполнения этих работ, к которому прилагаются следующие документы:

разрешение на строительство;

правоустанавливающие документы на земельный участок или акт выбора земельного участка;

согласование (разрешение) на вырубку деревьев, кустарников, полученное в администрации поселения;

для подводки инженерных коммуникаций к частному домовладению предоставляется проект или схема прокладки сети (в зависимости от расстояния и наличия других коммуникаций на данном участке), согласованная с заинтересованными организациями;

проект производства работ, согласованный с главой администрации сельского поселения.

Заявление подписывается заявителем. В конце заявления указывается дата его составления.

2.8. В процессе оформления ордера Заказчик согласовывает условия производства работ с владельцами существующих подземных коммуникаций, сооружений, заинтересованными организациями и землепользователями не менее чем за 5 суток до начала работ.

2.9. В письменном разрешении (приложение к ордеру) владельцем коммуникаций указываются:

- дата согласования;
- границы действия разрешения;
- условия производства земляных работ вблизи коммуникаций и сооружений;
- необходимость вызова на место производства земляных работ представителя владельца коммуникаций, сооружений. Вызов производится в письменной форме за сутки до начала работ;
- необходимость закрепления существующих подземных коммуникаций и сооружений в натуре;

- должность, фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, согласовавшего ордер.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Вход в здание Администрации оформлен вывеской «Администрация Ивановского муниципального района Ивановской области» и графиком работы Администрации.

Помещение для лиц, ожидающих приема для получения муниципальной услуги, оборудуется посадочными местами в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также местом для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченным письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

Непосредственно в помещении, связанном с приемом Заявителей, оборудуется посадочное место.

2.13. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения исполнителя муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и нормам противопожарной безопасности.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей.

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (далее - сайт), на Порталах gosuslugi.ru и rgu.ivanovoobl.ru, а также на стенде «Информация», расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) текст настоящего Регламента (полная версия);

2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Уполномоченного управления;

4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

2.15.2. На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- график работы специалистов Администрации;

- перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

- образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.3. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуги размещается:

- на стенде «Информация» по месту нахождения ОГБУ МФЦ «Тополь» по адресу:

г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55.

Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы специалистов Отдела архитектуры;

2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Отдела архитектуры, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами Отдела архитектуры в ОГБУ МФЦ «Тополь», ул. Лежневская, д. 55:

вторник с 10.00 час. до 18.00 час.,

пятница с 10.00 час. до 16.45 час.,

перерыв с 13.00 час. до 13.45.час.,

телефон для справок: 30-33-26.

2.17. При обращении на личный прием к специалисту Отдела архитектуры гражданин предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.18. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами Отдела архитектуры в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.18.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения Администрации;

2) о графике работы специалистов Отдела архитектуры;

3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.18.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием Заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан ответственным лицом Администрации. Бланк заявления выдается ответственным лицом Администрации (приложение 1 с перечнем документов).

3.1.1. Ответственное лицо Администрации при поступлении заявления:

проверяет наличие, состав (комплектность), правильность оформления представляемых Заявителем документов.

3.1.2. После регистрации заявления в Администрации, при отсутствии замечаний к представленным документам, ответственное лицо Администрации передает подготовленный градостроительный план на согласование главе Администрации.

3.1.3. В течение 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка Администрация выдает ордер на проведение земляных работ или направляет Заявителю письменный отказ в его выдаче.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных ответственным лицом проектов документов в рамках предоставления муниципальной услуги на соответствие положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. 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) ответственного лица.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться не чаще 1 раза в год) и внеплановый характер.

Внеплановые проверки проводятся при получении Администрацией информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений, включая личные обращения Заявителей.

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Исполнители муниципальной услуги несут ответственность за:

• полноту и грамотность проведенного консультирования Заявителей;

• соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

• соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

• соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки ответа о предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) или решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) или решений ответственного лица Администрации в предоставлении муниципальной услуги, обратиться в устной или письменной форме к главе Администрации.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.2. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение и дается ответ об удовлетворении требований Заявителя или об отказе в удовлетворении обращения.

5.1.3. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) ответственного лица, нарушении положений Административного регламента по номерам телефонов Администрации.

Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

• фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

• наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество ответственного лица (при наличии информации), решения, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы Заявителя;

• суть нарушенных прав и законных интересов, противоправных решений, действий (бездействия);

• сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.2. Обжалование действий (бездействия) или решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) ответственного или должностного лица Администрации в судебном порядке.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера на право производства земляных работ»

Кому: В администрацию
Ивановского муниципального
района

от ___ _____ 20 ___ г.

Организация _____
наименование, почтовый адрес, телефон
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения и согласования на право производства земляных работ по адресу:

_____
район, населенный пункт, улица, дом

_____

_____

В связи с _____
наименование проводимых работ

Площадь (м2) _____ Длина (м) _____

Вид вскрываемого грунта _____

Работы будут производиться в период: с _____ 20____г. по _____20___г.

При этом сообщаю:

Ответственный за проведение работ _____
должность, Ф.И.О., адрес проживания (по регистрации) , телефон

_____

_____

_____

_____

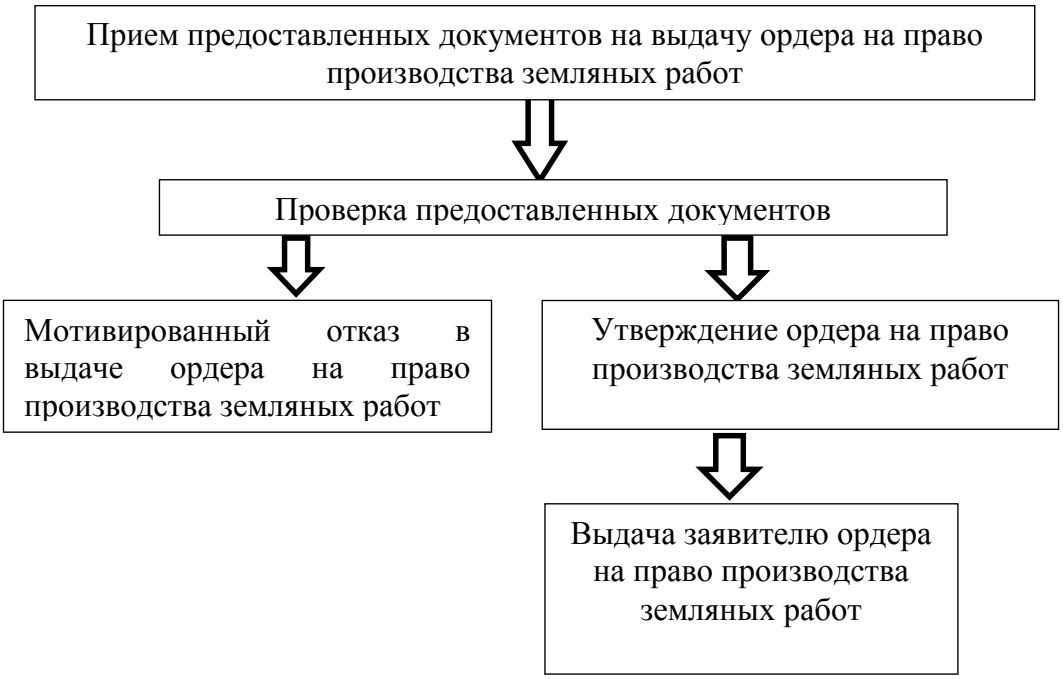
Руководитель организации

_____ _____
должность Ф.И.О.

М.П.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера на право производства земляных работ»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче ордера на право производства земляных работ на территории Ивановского муниципального района



Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера на право производства земляных работ»

Главе администрации 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
М.П.
(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2013 г. № 2269

г. Иваново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом, 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» администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Ивановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (прилагается).

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре Салахову Светлану Евгеньевну.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Ивановского муниципального района **Л.В. МОТОРИН**

Утвержден постановлением
администрации Ивановского
муниципального района
от 31.12. 2013 г. №2269

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

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

1.5. Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки Заявителя, может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, 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. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. . Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Ивановского муниципального района (далее по тексту - Администрация); место нахождения и почтовый адрес: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, адрес электронной почты: adm@ ivrayon.ru.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвуют:

отдел архитектуры управления строительства и архитектуры администрации Ивановского муниципального района (далее Отдел архитектуры), управление по организации работы с документами и кадровой политике администрации Ивановского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

б) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.011.1994 № 51-ФЗ;

в) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2011 № 136 - ФЗ;

г)Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

д) Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

е) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

ж) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

з) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

и) Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

к) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

л) СНиП 2.07.01-89*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820;

м) Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

н) Положением о порядке проведения публичных слушаний в Ивановском муниципальном районе от 11.10.2006 года №138;

о) Генеральными планами сельских поселений Ивановского муниципального района;

п) Правилами землепользования и застройки сельских поселений Ивановского муниципального района;

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, когда заявитель – физическое лицо), а именно один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка, удостоверение личности моряка;

2) копия свидетельства о регистрации юридического лица, копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (предоставляются в случае, если заявителем является юридическое лицо);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости;

4) кадастровый план земельного участка;

5) сведения о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, а также о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5 пункта 2.5.2. в случае не предоставления, запрашиваются Отделом архитектуры по системе межведомственного взаимодействия.

Заявитель может предоставить дополнительные документы в обоснование своего заявления.

2.5.3. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.5.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, если заявителем является физическое лицо, или по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, если заявителем является юридическое лицо;

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом.

2.5.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в Отдел, либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.5.6. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом, либо выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

б) непредставления документов, определенных пунктами 2.5.1 - 2.5.3 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 2.5.4 - 2.5.6 настоящего Административного регламента;

в) отсутствия права на земельный участок или объект недвижимости, расположенный на земельном участке;

г) предоставления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

д)отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении вида разрешенного использования;

е) наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

ж) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

з) отрицательный результат публичных слушаний.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.9. Требования к местам предоставления услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела архитектуры согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.13 настоящего Регламента в областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Тополь» (далее ОГБУ МФЦ «Тополь») по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, окно № 17.

Помещение 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.

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

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для ожидания.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации размещается информация, указанная в подпунктах 2.11.1. и 2.11.2. настоящего Регламента. Требования к местам предоставления услуги.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.10.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.10.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.10.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей.

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (далее - сайт), на Порталах gosuslugi.ru и rgu.ivanovoobl.ru, а также на стенде «Информация», расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) текст настоящего Регламента (полная версия);

2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Уполномоченного управления;

4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

2.11.2. На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- график работы специалистов Администрации;

- перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

- образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11.3. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуги размещается:

- на стенде «Информация» по месту нахождения ОГБУ МФЦ «Тополь» по адресу:

г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55.

Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы специалистов Отдела архитектуры;

2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Отдела архитектуры, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами Отдела архитектуры в ОГБУ МФЦ «Тополь», ул. Лежневская, д. 55:

вторник с 10.00 час. до 18.00 час.,

пятница с 10.00 час. до 16.45 час.,

перерыв с 13.00 час. до 13.45.час.,

телефон для справок: 30-33-26.

2.13. При обращении на личный прием к специалисту Отдела архитектуры гражданин предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.14. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами Отдела архитектуры в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.14.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения Администрации;

2) о графике работы специалистов Отдела архитектуры;

3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.14.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.15. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для приемки жилого помещения в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки;

- об источниках получения документов, необходимых для приемки жилого помещения в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки (орган, организация и их местонахождение);

- о графике приема специалистов Уполномоченного управления;

- о сроках рассмотрения заявлений о приемке жилого помещения в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.16. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) формирование личного дела заявителя, проверка документов;

в) проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

д) подготовка проекта постановления администрации Ивановского муниципального района о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказа в предоставлении такого разрешения;

г) выдача заявителю постановления администрации Ивановского муниципального района о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в двух экземплярах или уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

в) в случае необходимости свидетельствования верности копий, представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

г) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту и выдает ее заявителю.

3.2.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами «б», «в», «д» пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя не осуществляются.

3.2.5. Исполнитель рассматривает документы, представленные заявителем, осуществляет формирование личного дела заявителя и проверку документов.

3.3. Формирование личного дела и проверка документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела и проверки документов является получение исполнителем, документов, представленных заявителем.

3.3.2. Исполнитель:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем;

3.3.3. Осуществление специалистом проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги на основании правоустанавливающих документов на земельный участок;

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении.

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении является проект постановления Администрации Ивановского муниципального района о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо направляет Заявителю письмо с мотивированным отказом в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вместе с личным делом заявителя.

3.4.2. Если при выполнении административных действий, настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность оформления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (отказа в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства) или несоответствие проектов документов установленным требованиям, указанное должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов исполнителю для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков исполнитель направляет исправленные (подготовленные) документы вместе с личным делом заявителя начальнику Отдела для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом.

3.4.3. Результатом административной процедуры принятия решения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и проверку документов, подписанного главой администрации постановления Администрации Ивановского муниципального района о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо письма Отдела, содержащего мотивированный отказ в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вместе с личным делом заявителя.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении составляет 45 дней.

3.5. Выдача заявителю постановления Администрации Ивановского муниципального района о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо письма Отдела, содержащего мотивированный отказ в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдел архитектуры последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Отдел архитектуры.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Отделом архитектуры, подается в вышестоящий орган - Администрацию, 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 Администрации, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к курирующему работу Отдела архитектуры заместителю главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре может быть осуществлено:

- в письменной форме по адресу: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46;
- на адрес электронной приемной Администрации, размещенный на сайте Администрации: adm@ivrayon.ru.;
- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварите-льной записи 30-03-96.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Отделом архитектуры 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 по разрешению на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства

В администрацию
Ивановского муниципального района

от _____
(Ф. И.О. заявителя)
_____,
проживающего по адресу: _____
_____
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
_____
_____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Прошу выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

наименование объекта _____
земельный участок, объект капитального строительства
расположенного по адресу: _____,
кадастровый номер земельного участка _____,
для _____,
указать испрашиваемый вид разрешенного использования

(К заявлению прилагаются следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, когда заявитель – физическое лицо), а именно один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации) на ____ листах;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка) на ____ листах;

удостоверение личности или военный билет военнослужащего на ____ листах;

паспорт моряка, удостоверение личности моряка на ____ листах;

2) копия свидетельства о регистрации юридического лица, копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (предоставляются в случае, если заявителем является юридическое лицо) на ____ листах;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости____ листах;

4) кадастровый план земельного участка____ листах;

5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в отношение которого испрашивается разрешение____ листах;

6) правоустанавливающие документы на земельный участок____ листах;

7) топографический (ситуационный) план____ листах;

8) градостроительный план земельного участка (при наличии) ____ листах;

9) схема планировочной организации земельного участка (схема генплана, с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка) ____ листах;

10)пояснительную записку____ листах, содержащую сведения:

- о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;

- о расчете потребности в системах транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения;

- о характеристиках земельного участка, неблагоприятных для застройки в соответствии с п.1 ст.40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, о запрашиваемых предельных параметрах, а также величине отклонений от предельных параметров;

- анализ оценки влияния запрашиваемых отклонений на формирование композиционно-средовых характеристик местной среды (в случае обращения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части предельной высоты объектов капитального строительства);

- санитарно-эпидемиологическое заключение, выданное ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области»;

- экспертное заключение о соответствии противопожарным нормам и правилам в связи с реконструкцией и строительством (на соответствие Федеральному закону от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»).

11)сведения о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, а также о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение____ листах.

Заявитель может предоставить дополнительные документы в обоснование своего заявления

1) _____ на _____ листах;

2) _____ на _____ листах;

3) _____ на _____ листах;
4) _____ на _____ листах;
Об обязанности понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения проинформирован).
«____» _____20___г. _____ _____
(Ф. И.О. физического лица) (подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по разрешению на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства

В администрацию
Ивановского муниципального раойна
_____
(Ф. И.О. начальника Отдела)
_____
от _____
(наименование заявителя)
_____
(юридическое лицо
_____
наименование организации, ИНН,
_____
юридический и почтовый адрес,
_____
телефон, банковские реквизиты)
_____
_____
Адрес местонахождения _____
_____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Прошу выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
наименование объекта _____
земельный участок, объект капитального строительства
расположенного по адресу: _____,
кадастровый номер земельного участка _____,
для _____,
указать испрашиваемый вид разрешенного использования.

(К заявлению прилагаются следующие документы:
1. документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, когда заявитель – физическое лицо), а именно один из следующих:
паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации) на ____ листах;
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка) на ____ листах;
удостоверение личности или военный билет военнослужащего на ____ листах;
паспорт моряка, удостоверение личности моряка на ____ листах;

2) копия свидетельства о регистрации юридического лица, копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (предоставляются в случае, если заявителем является юридическое лицо) на ____ листах;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости____ листах;

4) кадастровый план земельного участка____ листах;

5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в отношение которого испрашивается разрешение____ листах;

6) правоустанавливающие документы на земельный участок____ листах;

7) топографический (ситуационный) план____ листах;

8) градостроительный план земельного участка (при наличии) ____ листах;

9) схема планировочной организации земельного участка (схема генплана, с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка) ____ листах;

10) пояснительную записку____ листах, содержащую сведения:

- о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;

- о расчете потребности в системах транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения;

- о характеристиках земельного участка, неблагоприятных для застройки в соответствии с п.1 ст.40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, о запрашиваемых предельных параметрах, а также величине отклонений от предельных параметров;

- анализ оценки влияния запрашиваемых отклонений на формирование композиционно-средовых характеристик местной среды (в случае обращения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части предельной высоты объектов капитального строительства);

- санитарно-эпидемиологическое заключение, выданное ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области»;

- экспертное заключение о соответствии противопожарным нормам и правилам в связи с реконструкцией и строительством (на соответствие Федеральному закону от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»).

11) сведения о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, а также о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение____ листах.

Заявитель может предоставить дополнительные документы в обоснование своего заявления

1) _____ на _____ листах;
2) _____ на _____ листах;
3) _____ на _____ листах;
4) _____ на _____ листах;

Об обязанности понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения проинформирован).

«____»_____ 20 ___ г. _____/_____
М. П (Подпись) (Ф. И.О.)

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по разрешению на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства

**Блок-схема описания последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по разрешению на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы _____
(Ф. И.О. заявителя или наименование заявителя)
приняты в соответствии с описью.
Перечень документов:
1. Заявление.
2. документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, когда заявитель – физическое лицо), а именно один из следующих:
паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации) на ____ листах;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка) на ____ листах;

удостоверение личности или военный билет военнослужащего на ____ листах;

паспорт моряка, удостоверение личности моряка на ____ листах;

3) копия свидетельства о регистрации юридического лица, копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (предоставляются в случае, если заявителем является юридическое лицо) на ____ листах;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости ____ листах;

5) кадастровый план земельного участка____ листах;

6) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в отношение которого испрашивается разрешение____ листах;

7) правоустанавливающие документы на земельный участок____ листах;

8) топографический (ситуационный) план____ листах;

9) градостроительный план земельного участка (при наличии) ____ листах;

10) схема планировочной организации земельного участка (схема генплана, с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка) ____ листах;

11)пояснительную записку____ листах, содержащую сведения:

- о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;

- о расчете потребности в системах транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения;

- о характеристиках земельного участка, неблагоприятных для застройки в соответствии с п.1 ст.40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, о запрашиваемых предельных параметрах, а также величине отклонений от предельных параметров;

- анализ оценки влияния запрашиваемых отклонений на формирование композиционно-средовых характеристик местной среды (в случае обращения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части предельной высоты объектов капитального строительства);

- санитарно-эпидемиологическое заключение, выданное ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области»;

- экспертное заключение о соответствии противопожарным нормам и правилам в связи с реконструкцией и строительством (на соответствие Федеральному закону от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»).

12) сведения о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, а также о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение____ листах.

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,

принявшего документы _____

(Ф. И.О)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по разрешению на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства

Форма письма об отказе в разрешении

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства _____

(Ф. И.О. либо наименование заявителя)

Уважаемый (И. О. заявителя)!

Рассмотрев Ваше заявление на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, находящегося по адресу: _____ _____, Администрация городского округа город Буй Костромской области отказывает в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, по следующим основаниям

_____
_____
_____
_____

Глава администрации
Ивановского муниципального района

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20___ г.
Исполнитель
телефон

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по разрешению на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства

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

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2014 г. № 1

г. Иваново

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля в Ивановском муниципальном районе

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 22.12.2004 N 188-ФЗ, Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», законом Ивановской области от 18.06.2009 N 61-ОЗ «О противодействии коррупции в Ивановской области», законом Ивановской области от 01.10.2012 № 65-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействия органа исполнительной власти Ивановской области, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор, с органами муниципального жилищного контроля», Постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 N 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг», соглашением «О передаче от администраций сельских поселений района администрации Ивановского муниципального района осуществления своих полномочий по решению вопросов местного значения», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля в Ивановском муниципальном районе согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации курирующего данное направление.
3. Должностным лицам, наделенных полномочиями по осуществлению муниципального жилищного контроля, внести соответствующие изменения в должностные инструкции и нормативные акты регулирующих исполнение функций муниципального контроля .
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на сайте администрации Ивановского муниципального района.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Ивановского муниципального района **Л.В. МОТОРИН**

Утвержден
постановлением главы администрации
Ивановского муниципального района
от 09.01.2014 N1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ В ИВАНОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

I. **Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля в Ивановском муниципальном районе (далее - Административный регламент)

устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального жилищного контроля в Ивановском муниципальном районе(далее - муниципальная функция).

2. Муниципальная функция исполняется управлением муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района (далее — уполномоченный орган).

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих исполнение муниципальной функции

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51ФЗ (далее ГК);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 22.12.2004 N 188-ФЗ (далее - ЖК РФ);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.10.1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 23.11.2009 N 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.12.2002 N 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

- Федеральным законом от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);

- Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Приказом Госстроя Российской Федерации от 18.07.2002 N 149 «Об установлении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в области строительства и жилищной сфере»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера оплаты за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2006 N 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 N 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 N 731 «Об утверждении Стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 N 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «Об утверждении правил осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.06.2009 N 239 «Об утверждении порядка содержания и ремонта внутри домового газового оборудования в Российской Федерации»;

Предмет муниципального жилищного контроля

4. Предметом муниципального жилищного контроля (далее - предмет контроля) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных законодательством, в том числе по:

4.1. Использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

4.2. Техническому состоянию муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, своевременному выполнению работ по его содержанию и ремонту, соблюдению правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, правил содержания и ремонта жилых домов и (или) жилых помещений, правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, устранению выявленных нарушений.

4.3. Соблюдению порядка признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу; порядка перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

4.4. Соблюдению порядка оформления разрешения на переоборудование (переустройство) и перепланировку жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, а также использованию их по назначению.

4.5. Соблюдению правил предоставления коммунальных услуг гражданам, в части соблюдения нормативного уровня и режима обеспечения населения коммунальными услугами (отопление, электро, водо, газоснабжение и водоотведение).

4.6. Наличию и соблюдению условий договоров между собственниками государственных или муниципальных объектов жилищно-коммунального хозяйства, производителями услуг и потребителями, а также договоров со специализированными организациями на техническое обслуживание и ремонт внутри домового газового оборудования (далее - ВДГО).

4.7. Соответствию многоквартирных домов в процессе их эксплуатации установленным законодательством об энергоснабжении и о повышении энергетической эффективности требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

4.8. Соблюдению требований о проведении обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах.

4.9. Соблюдению требований о разработке и доведении лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, предложений о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в многоквартирных домах до сведения собственников помещений в многоквартирных домах.

4.10. Соблюдению правил пользования жилыми помещениями.

4.11. Наличию в жилых домах общедомовых приборов регулирования, контролю и учету энерго и водоресурсов.

4.12. Осуществлению мероприятий по подготовке жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме к сезонной эксплуатации.

4.13. Соответствию устава товарищества собственников жилья, внесенных в него изменений, требованиям законодательства Российской Федерации.

4.14. Правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья.

4.15. Правомерности избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, председателя правления товарищества собственников жилья и других членов правления товарищества собственников жилья. Правомерности принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица или индивидуального предпринима-

теля, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом.

4.16. Правомерности утверждения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме условий договора управления и его заключения.

4.17. Соблюдению Стандарта раскрытия информации о деятельности по управлению многоквартирным домом товариществом собственников жилья, жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом, управляющей организацией.

4.18. За наличием договоров на техническое обслуживание ВДГО.

5. Должностными лицами обладающими полномочиями по осуществлению муниципальной функции (далее - должностные лица), являются:

- начальник уполномоченного органа - старший муниципальный жилищный инспектор;

- заместитель начальника уполномоченного органа по муниципальному жилищному контролю - муниципальный жилищный инспектор;

иные сотрудники уполномоченного органа не наделенные полномочиями муниципального жилищного инспектора:

- ведущий специалист управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района, по контролю за предоставлением населению жилищных и коммунальных услуг;

- ведущий специалист управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района, по контролю за использованием и содержанием жилищного фонда,;

6. Муниципальная функция осуществляется в следующих формах:

- плановая проверка;

- внеплановая проверка.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции

7. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении муниципальной функции имеют право:

7.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов за подписью начальника(заместителя) уполномоченного органа от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее - субъект контроля) информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

7.2. Проводить проверки соблюдения обязательных требований, относящихся к предмету надзора;

7.3. Беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника (заместителя начальника) о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

7.4. Выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям (далее - предписание);

7.5. Получать от субъектов надзора необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при исполнении государственной функции;

7.6. При наделении полномочиями, составлять протоколы об административных правонарушениях по

результатам исполнения муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области;

7.7. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований по результатам исполнения муниципальной функции;

7.8. Обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований законодательства Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

8. Должностные лица при осуществлении муниципальной функции обязаны:

8.1. Исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области, нормативными актами Ивановского муниципального района полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, относящихся к предмету надзора;

8.2. Проводить проверку на основании приказа начальника уполномоченного органа или его заместителя в соответствии с ее назначением;

8.3. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа и в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

8.4. Не препятствовать субъекту контроля при исполнении муниципальной функции давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

8.5. Предоставлять субъекту контроля, присутствующему при исполнении муниципальной функции, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8.6. Знакомить субъекта контроля с результатами исполнения муниципальной функции;

8.7. Соблюдать сроки проведения проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.8. Перед началом исполнения муниципальной функции по просьбе субъекта контроля ознакомить его с регламентом;

8.9. Осуществлять запись о проведенной проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

9. В случае выявления при исполнении муниципальной функции нарушений должностные лица обязаны:

9.1. Выдать предписания с указанием сроков их выполнения;

9.2. Принять меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности;

9.3. Принять меры по надзору за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан;

9.4. При обнаружении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, должностные лица в соответствии с законодательством РФ сообщают в правоохранительные органы.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору

10. Субъекты надзора, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

10.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету надзора;

10.2. Получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету надзора;

10.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц;

10.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при исполнении государственной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Субъекты надзора, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

11.1. Обеспечивать должностным лицам, проводящим проверку, беспрепятственный доступ к объектам контроля, не препятствовать исполнению муниципальной функции;

11.2. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, должностного лица должны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы;

11.3. Предоставить должностным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с исполнением муниципальной функции.

11.4. При проведении проверки присутствовать или обеспечить присутствие представителей с доверенностью, составленной по форме, установленной законодательством Российской Федерации;

11.5. Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны обеспечить ведение журнала учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Описание результата исполнения муниципальной функции

12. Результатами исполнения муниципальной функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, относящихся к предмету контроля, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. По результатам исполнения муниципальной функции оформляются:

13.1. Акты о результатах проверки;

13.2. Предписания;

13.3. Исковое заявление в суд в случае выявления нарушений обязательных требований, относящихся к предмету контроля.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования по вопросам исполнения муниципальной функции

14. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции следует обращаться в управление муниципального контроля (уполномоченный орган).

14.1. Заявитель (физическое, должностное или юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления), а также законный представитель физического (должностного, юридического лица) обращаются в уполномоченный орган с обращением, содержащим информацию о нарушениях обязательных требований, относящихся к предмету контроля, с обжалованием действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

14.2.Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации осуществляется в соответствии с действующим законодательством .

14.3. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется посредством размещения на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в сети Интернет и на информационных стендах в администрации Ивановского муниципального района.

14.4. Путем устного консультирования на приеме граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе официальных представителей организаций (юридических лиц).

14.5. По телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение.

15. Посредством размещения на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в сети Интернет предоставляется следующая информация:

15.1. Место нахождения(адреса), контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и ее подразделений;

15.2. Положения нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

15.3. Информация о проверках;

15.4. Положения настоящего Административного регламента;

15.5. График (режим) работы уполномоченного органа, порядок и время приема граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей юридических лиц, утверждаемый начальником уполномоченного органа;

15.6. План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

16. Посредством размещения на информационных стендах в уполномоченном органе и его подразделениях предоставляется следующая информация:

16.1. График (режим) работы (подразделений), должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону;

16.2. Порядок рассмотрения обращений и получения консультаций заявителям по поступившим обращениям;

16.3. Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

16.4. Порядок исполнения муниципальной функции;

16.5. Информация о месте приема, а также об установленных для личного приема днях и часах;

16.6. Положения нормативных правовых актов законодательства Российской Федерации, законодательства Ивановской области и муниципального образования регулирующих исполнение муниципальной функции;

16.7. Адреса и телефоны уполномоченного органа.

17. По телефону предоставляется следующая информация:

17.1. График (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону;

17.2. Порядок личного приема граждан, индивидуальных предпринимателей и представителей юридических лиц;

17.3. Решения по конкретному заявлению (обращению).

18. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Срок исполнения муниципальной функции

19. Получение информации на письменное обращение заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции и сведений о ходе исполнения функции осуществляется должностными лицами, ответственными за исполнение письменного обращения, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе.

20. Срок исполнения муниципальной функции в отношении субъекта проверки в каждом конкретном случае устанавливается начальником(заместителем) уполномоченного органа и не может превышать 20 рабочих дней.

21. Срок проведения проверок продлевается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

22. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

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

23. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) проведение проверки соблюдения лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязательных требований (далее - проверка);

2) составление акта проверки и принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Ивановской области, в случае выявления нарушений обязательных требований;

Проведение проверки

24. Основанием для начала выполнения административной процедуры проведения проверки является:

1) наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный руководителем уполномоченного органа до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проведения плановых проверок);

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

4) приказ начальника службы, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

25. Обращения и заявления, непозволяющие установить лицо, обратившегося в уполномоченный орган, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 24 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренной Административным регламентом.

26. Проверка проводится в виде плановой или внеплановой.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

27. Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок. Периодичность проведения плановых проверок осуществляется в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

28. Проверка, проводимая по основаниям, предусмотренным в подпунктах 2, 3, 4, 5 пункта 24 Административного регламента, является внеплановой.

29. Срок административной процедуры проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней при проведении каждой из форм проверок, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

Срок административной процедуры проведения проверки при условии проведения в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого предпринимательства, плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 34 Административного регламента, срок административной процедуры проведения проверки продлевается начальником службы, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

30. Результатом административной процедуры проведения проверки является выполнение административных действий, предусмотренных в пункте 32 Административного регламента.

31. Административная процедура проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки.

32. Принятие решения о проведении проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки является возникновение одного из оснований для проведения проверки, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента.

2) Решение о проведении проверки принимается начальником уполномоченного органа (или по его поручению заместителем начальника) путем издания приказа о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки (далее - приказ о проведении проверки).

3) Проект приказа о проведении проверки подготавливается должностным лицом, уполномоченным на ее проведение (далее - должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки), в соответствии с поручением начальника уполномоченного органа или его заместителя, принявшим решение о проведении проверки, по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141), в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4) Приказ о проведении проверки регистрируется в журнале регистрации приказов должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, путем внесения в журнал даты подписания приказа, его регистрационного номера (далее - регистрационные данные), сведений о проверяемом лице (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилию и инициалы гражданина), даты начала и окончания проверки, подпись должностного лица, уполномоченного на проведение проверки.

5) Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в день регистрации приказа о проведении проверки, вносит в приказ о проведении проверки регистрационные данные.

6) Приказ о проведении проверки подписывается начальником уполномоченного органа или его заместителем, принявшим решение о проведении проверки.

7) Днем издания приказа о проведении проверки является день его подписания начальником уполномоченного органа или его заместителем, принявшим решение о проведении проверки.

8) Срок выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки не может превышать 5 рабочих дней.

Результатом административного действия принятия решения о проведении проверки является вручение подписанного приказа о проведении проверки должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

33. Подготовка к проведению проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия подготовки к проведению проверки является вручение приказа о проведении проверки должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия подготовки к проведению проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3) Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого исполняется государственная функция, о проведении проверки:

- не позднее трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

- не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, проводимой по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 24 Административного регламента;

- не позднее чем в течение двадцати четырех часов до начала проведения внеплановой выездной проверки, проводимой по основаниям, предусмотренным подпунктом 4 пункта 24 Административного регламента.

4) Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого исполняется муниципальная функция:

- о проведении плановой проверки посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

- о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом.

5) В случае если в результате деятельности лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление лица, в отношении которого исполняется государственная функция, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

6) В случае проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося членом само регулируемой организации, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет любым доступным способом само регулируемую организацию о проведении такой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

7) В случае принятия начальником уполномоченного органа или его заместителем решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах «а», «б» подпункта 3 пункта 24 Административного регламента, оформляется заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 (далее - заявление о согласовании внеплановой выездной проверки).

8) Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки, подписанное начальником органа или заместителем начальника, принявшим решение о проведении такой проверки, представляется либо направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания приказа о проведении проверки.

9) Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки направляется нарочно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послуживших основанием проведения такой проверки.

10) В день получения от органа прокуратуры решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения, должностное лицо уполномоченного органа регистрирует полученное письменное решение и осуществляет одно из следующих действий:

- если проведение проверки согласовано - изготавливает копию полученного решения и вместе с обращением и копией приказа направляет должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки уведомляет лицо, в отношении которого исполняется муниципальная функция, о проведении проверки;

- если в согласовании проведения проверки отказано - направляет полученное решение начальнику уполномоченного органа (заместителю начальника), принявшим решение о проведении проверки для рассмотрения и принятия решения.

11) Решение об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятое с нарушениями или неправильным применением норм законодательства Российской Федерации, обжалуется уполномоченным органом вышестоящему прокурору или в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

12) Жалоба на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подготавливается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, подписывается начальником уполномоченного органа или его заместителем, принявшим решение о проведении такой проверки, и направляется вышестоящему прокурору или суд в течение 10 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

13) Обжалование решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является основанием для продления срока исполнения административного действия подготовки к проведению проверки на время, необходимое для получения уполномоченным органом решения вышестоящего прокурора или решения суда.

14) Решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также решение вышестоящего прокурора или вступившее в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении жалобы на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, поданной по основаниям, предусмотренным подпунктом 10 настоящего пункта Административного регламента, является основанием для прекращения дальнейшего исполнения муниципальной функции.

15) В случае если основания для отказа в согласовании проведения проверки обоснованны и не требуют проведения проверки, начальник органа или его заместитель, принявший решение о проведении проверки, дает поручение должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, о подготовке проекта приказа об отмене приказа о проведении проверки и ответа заявителю, содержащего информацию об отказе в проведении проверки.

16) Срок выполнения административного действия подготовки к проведению проверки не может превышать трех рабочих дней со дня издания приказа о проведении проверки.

Срок выполнения административного действия подготовки к проведению проверки продлевается на время, необходимое для получения решения вышестоящего прокурора или решения суда на жалобу, предусмотренных подпунктами 12-13 настоящего пункта Административного регламента.

17) Результатом исполнения административного действия подготовки к проведению проверки является направление уведомления о проведении проверки в адрес лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция.

34. Проведение проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанные в приказе о проведении проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия проведения проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3) Срок выполнения административного действия проведения проверки не более 20 рабочих дней при проведении каждой из форм проверок, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

Срок выполнения административного действия проведения проверок в случае проведения плановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся к субъектам малого предпринимательства, не может превышать 50 часов для малых предприятий и 15 часов для микропредприятий в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводивших выездные плановые проверки, срок проведения продлевается начальником службы, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Документарная проверка

35. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа или ее подразделений.

36. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые этим лицом при осуществлении своей деятельно-

сти и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний уполномоченного органа (далее - документы лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция).

37. К документам лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, устанавливающим его организационно-правовую форму, права и обязанности, относятся:

1) устав юридического лица;

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

4) договор управления многоквартирным домом, заключенный в соответствии с частью 5 статьи 161 или статьей 162 ЖК РФ;

5) договор о содержании и ремонте общего имущества с лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы при непосредственном управлении многоквартирным домом, заключенный в соответствии с частью 1 статьи 164 ЖК РФ;

6) договоры холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопления (теплоснабжения, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления), заключенные в соответствии с частью 2 статьи 164 ЖК РФ;

7) протоколы решений собственников помещений в многоквартирном доме, принятых на их общем собрании по вопросам, отнесенным к компетенции такого собрания, в том числе о выборе способа управления многоквартирным домом, о выборе юридического лица независимо или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом, о создании товарищества собственников жилья, о реконструкции многоквартирного дома, о текущем и (или) капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме;

8) протоколы общего собрания членов товарищества собственников жилья, в том числе об избрании председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

9) документы, связанные с осуществлением переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

10) должностные инструкции работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за выполнение работ по содержанию и ремонту жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

11) иные документы, устанавливающие права и обязанности лица, в отношении которого исполняется государственная функция.

38. К документам лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, используемым этим лицом при осуществлении своей деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний уполномоченного органа, относятся документы, указанные:

- в частях 2, 5, 9 статьи 23, части 2 статьи 24, частях 2, 5 статьи 26, части 1 статьи 27, части 1 статьи 28, п.9 ст.138, части 2 статьи 141 ЖК РФ;

- в части 2 статьи 8 Федерального закона N 294-ФЗ;

- в пунктах 24, 26 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491;

- в пунктах 41, 53, 82 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 N 75;

- в пунктах 48, 49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47;

- в пунктах 1.5.1, 1.5.3, 2.6.10, 5.1.6, 5.2.6, 5.5.6, 5.5.12 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170;

- иные документы, используемые лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при осуществлении своей деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний уполномоченного органа.

39. При проведении документарной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, имеющиеся в приказе уполномоченного органа, а также акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого лица муниципального жилищного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, имеющихся в приказе уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения (неясность, неопределенность, противоречивость сведений, связанных с соблюдением лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в процессе осуществления деятельности обязательных требований) либо эти сведения не позволяют оценить исполнение этим лицом обязательных требований, выполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, предусмотренные пунктами 37, 38 Административного регламента.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

40. Указанные в мотивированном запросе документы представляются лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, руководителя юридического лица, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

Лицо, в отношении которого исполняется муниципальная функция, вправе представить указанные в мотивированном запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

41. При рассмотрении документов лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, устанавливает соответствие содержащихся в них сведений обязательным требованиям, исполнение ранее выданных предписаний выданных уполномоченным органом, а также соблюдение лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при осуществлении им деятельности обязательных требований.

В случае если при рассмотрении представленных на основании мотивированного запроса документах выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в приказе уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется лицу, в отношении которого исполняется муниципальная функция, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

42. Лицо, в отношении которого исполняется муниципальная функция и представляющее пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

43. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает представленные лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, пояснения и документы, предусмотренные пунктом 42 Административного регламента.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии таких пояснений должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований, проводится выездная проверка в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

44. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

45. Завершением документарной проверки является совершение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

Выездная проверка

46. Выездная проверка проводится по месту нахождения лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, и (или) по месту фактического осуществления этим лицом своей деятельности.

47. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в приказе уполномоченного органа документах лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция;

- оценить соответствие деятельности лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

48. Проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах а, б подпункта 3 пункта 24 Административного регламента, осуществляется после согласования с органом прокуратуры в порядке, установленном приказом Генерального

прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

49. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, сведения, связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний уполномоченного органа.

50. При проведении выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1) вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную печатью копию приказа о проведении проверки и, в случае, если для проведения проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки;

2) по требованию лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в целях подтверждения своих полномочий представляет информацию об уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению мероприятий по контролю;

3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя знакомит подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю, осуществляемых при проверке, и порядком их проведения на объектах, используемых лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при осуществлении деятельности;

4) проводит указанные в приказе о проведении проверки мероприятия по контролю;

5) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

51. При проведении мероприятий по контролю, предусмотренных в подпункте 4 пункта 50 Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, устанавливает:

- соблюдение должностным лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, обязательных требований и принимаемые этим лицом в процессе осуществления своей деятельности меры по их соблюдению;

- соответствие жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, а также связанных с ними процессов эксплуатации обязательным требованиям и требованиям, установленным в технической документации на жилое помещение, многоквартирный дом, иной документации, связанной с управлением многоквартирным домом;

- исполнение ранее выданных предписаний уполномоченного органа.

52. В случае непредставления лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю, доступ должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, на такие объекты для выполнения им служебных обязанностей может быть осуществлен по решению суда.

53. Срок проведения выездных проверок не может превышать 20 рабочих дней. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся к субъектам малого предпринимательства, срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малых предприятий и 15 часов для микропредприятий в год.

54. Завершением выездной проверки является завершение мероприятий по контролю, предусмотренных подпунктом 4 пункта 50 Административного регламента.

Составление акта проверки и принятие по результатам проверки мер предусмотренных законодательством, в случае выявления нарушений обязательных требований

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры составления акта проверки и принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Ивановской области в случае выявления нарушений обязательных требований, является завершение документарной или выездной проверки.

56. Срок административной процедуры составления акта проверки и принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Ивановской области в случае выявления нарушений обязательных требований, истекает после завершения проверки.

57. Административная процедура составления акта проверки и принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Ивановской области в случае выявления нарушений обязательных требований, включает в себя следующие административные действия:

- составление акта проверки;

- принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Ивановской области в случае выявления нарушений обязательных требований.

58. Завершением административной процедуры составления акта проверки и принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Ивановской области в случае выявления нарушений обязательных требований, является:

- составление акта проверки в порядке, предусмотренном пунктом 59 Административного регламента;

- принятие по результатам проверки мер в порядке, предусмотренном пунктом 60 Административного регламента, в случае выявления нарушений обязательных требований.

59. Составление акта проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия составления акта проверки, является завершение документарной или выездной проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия составления акта проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3) Акт проверки составляется по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 30.04.2009 N 141, в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4) Акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

5) Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

6) В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица сделать отметку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

7) К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Приложения к акту проверки нумеруются по порядку (с указанием количества страниц в каждом приложении, если их более одного).

8) В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

9) Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом указанное лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

10) Акт проверки с приложениями к нему, а также иные материалы проверки, служащие подтверждением описанных в акте существенных обстоятельств, хранятся в архиве уполномоченного органа не менее 5 лет.

11) Срок административного действия составления акта проверки не может превышать более трех рабочих дней.

12) Результатом выполнения административного действия составления акта проверки является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю либо направление акта проверки в адрес проверяемого лица в случаях, предусмотренных подпунктом 6 настоящего пункта Административного регламента.

13) Результат выполнения административного действия составления акта проверки фиксируется путем внесения в журнал регистрации актов контроля уполномоченного органа записи о номере акта проверки, дате его составления, сведений о проверяемом лице (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя), даты начала и окончания проверки, фамилии, инициалов должностного лица, проводившего проверку.

Запись в журнал регистрации актов контроля вносится не позднее дня, следующего за днем завершения проверки.

60. Принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Ивановской области в случае выявления нарушений обязательных требований.

1) Основанием для начала выполнения административного действия принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Ивановской области в случае выявления нарушений обязательных требований, является установление при проведении проверки:

- нарушений обязательных требований;

- неисполнения предписания уполномоченного органа.

2) Ответственным за выполнение административного действия принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Ивановской области в случае выявления нарушений обязательных требований, является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3) В случае установления при проведении проверки нарушений обязательных требований, неисполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований должностное лицо контроля, уполномоченное на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

а) выдает предписание об устранении нарушений обязательных требований в порядке, предусмотренном пунктом 61 Административного регламента;

б) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера путем проведения в порядке, предусмотренном Административным регламентом, внеплановой документарной и (или) выездной проверки;

в) составляет в порядке Административного регламента, протоколы об административных правонарушениях, связанных с исполнением муниципальной функции;

г) направляет информацию о выявленных при проведении проверки нарушениях обязательных требований, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, являющихся членами саморегулируемой организации, в саморегулируемую организацию;

д) направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных или уголовных дел по признакам выявленных правонарушений или преступлений.

4) Информация и материалы, предусмотренные в абзацах «г», «д» подпункта 3 настоящего пункта Административного регламента, направляются в саморегулируемую организацию, иной уполномоченный орган простым почтовым отправлением либо иным доступным способом в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Сведения о направлении указанной информации вносятся в журнал регистрации исходящей документации уполномоченного органа.

5) В случаях воспрепятствования проверяемого лица проведению проверки или уклонения от проведения проверки, непредставления сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления уполномоченным органом законной деятельности, неповиновения законному приказу должностного лица, уполномоченного на проведение проверки (далее - противодействие проверяемого лица проведению проверки), должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в уполномоченные органы материалы с такими случаями для решения вопросов о возбуждении административных дел по признакам выявленных правонарушений.

В качестве фактов противодействия проверяемого лица проведению проверки признаются:

- непринятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа должностного лиц, уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, на объекты, используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности для проведения мероприятий по контролю, предусмотренных в приказе о проведении проверки;

- непредставление в установленные сроки или представление в неполном объеме или в искаженном виде связанных с предметом проверки документов, предусмотренных в приказе о проведении проверки и (или) в мотивированном запросе, предусмотренном пунктом 37-38 Административного регламента, при отсутствии мотивированного объяснения причин такого непредставления.

6) Срок административного действия принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Ивановской области в случае выявления нарушений обязательных требований, не может превышать более пяти рабочих дней.

7) Результатом выполнения административного действия принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Ивановской области в случае выявления нарушений обязательных требований, является осуществление действий, предусмотренных подпунктом 3 настоящего пункта Административного регламента.

8) Результат выполнения административного действия принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Ивановской области в случае выявления нарушений обязательных требований, фиксируется путем внесения сведений о документах, оформленных при осуществлении действий, предусмотренных подпунктом 3 настоящего пункта Административного регламента, в регистрационные журналы инспекции, а также подпунктом 4 настоящего пункта Административного регламента.

61. Предписание об устранении нарушений обязательных требований составляется в двух экземплярах, один из которых в составе приложений к акту проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием (приложение N 2 к Административному регламенту - не приводится). Предписаний об устранении нарушений обязательных требований выдается несколько, если сроки устранения выявленных нарушений превышают 30 дней.

В предписании указываются:

- дата, время и место составления предписания;

- наименование уполномоченного органа;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица уполномоченного органа, выдавшего предписание;

- наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, ответственного за исполнение предписанных мероприятий в соответствии с законом Российской Федерации или Ивановской области, или своими должностными обязанностями (далее - лицо, ответственное за исполнение предписания);

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков их выполнения;

- перечень нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лица, ответственного за исполнение предписания, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;

- подпись должностного лица инспекции, выдавшего предписание.

Предписание регистрируется в журнале предписаний уполномоченного органа путем внесения записи о номере и дате составления предписания, сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалов должностного лица, выдавшего предписание.

Предписание или его отдельные положения отзывается в случаях:

- выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

- выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если контроль по исполнению таких требований не относится к полномочиям уполномоченного органа;

- выдачи предписания по результатам проверки, проведенной с грубыми нарушениями требований, установленных Федеральным законом N 294-ФЗ;

- отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

- прекращения обязательств юридического лица, индивидуального предпринимателя по договору управления многоквартирным домом либо договору о содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме и договору об оказании коммунальных услуг гражданам;

- вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным.

62. Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений принимается на основании мотивированного ходатайства лица, которому выдано предписание, начальником уполномоченного органа или его заместителем в случаях поступления в уполномоченный орган возражений в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений.

Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений направляется лицу, ответственному за выполнение предписания, простым почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае принятия решения о продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений на срок свыше двух месяцев, к решению прилагается новое предписание с указанием новых сроков его исполнения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

63. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе исполнения муниципальной функции.

64. Контроль за полнотой и качеством исполняемой функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента.

65. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции и принятием решений, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы в соответствии с их должностными обязанностями.

66. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, законов иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области.

67. Ответственность должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции, определяется в их должностных регламентах(обязанностях).

68. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной функции, принимаются меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

69. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции, а также ее должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

70. Обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в муниципальный орган.

Жалоба может быть подана, как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

71. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица или уполномоченного органа, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о пере адресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы, материалы либо их копии или. Допускается направление указанных документов и материалов в электронной форме в установленном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

72. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, в том числе связанные с:

- необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции;
- нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции;
- нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципальной функции.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

73. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

74. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию государственного органа, должностного лица. В этом случае обращение направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным письменным уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о пере адресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению;
- если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник инспекции, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в инспекцию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

Основания для начала процедуры до судебного (внесудебного) обжалования

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в муниципальный орган (или должностному лицу), предусмотренных пунктом 70 Административного регламента.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

76. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 72 Административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

77. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в муниципальном (уполномоченном органе) следующую информацию:

- местонахождение уполномоченного органа;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- фамилии, имени, отчестве и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

78. При подаче жалобы, по письменному заявлению, заинтересованное лицо вправе получить в уполномоченном органе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица уполномоченного органа.

Органы государственной власти и иные должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

79. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного органа, ее должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена:

- руководителю муниципального образования или начальнику уполномоченного органа при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции
- начальнику службы государственной жилищной инспекции Ивановской области - при обжаловании действий (бездействия). а также принимаемых решений уполномоченным органом администрации Ивановского муниципального района, при исполнении муниципальной функции;
- территориальную прокуратуру по месту осуществления своих функций уполномоченным органом жилищного контроля.

80. Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов сети Интернет.

Срок рассмотрения жалобы

81. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ, руководитель должностное лицо муниципального образования либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

82. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) принятие одного из следующих решений:

- об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы;

2) направление письменного ответа заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

При обращении заинтересованного лица с жалобой в устной форме в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ, с согласия заинтересованного лица, дается в устной форме в ходе личного приема должностного лица, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Информационное сообщение
о проведении открытого аукциона по продаже объекта недвижимости – административного здания, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Цветаева, д. 35-Б

Продавец (Заказчик): Муниципальное унитарное предприятие «Коммунальщик» (директор-Загорский Артур Брониславьевич, юридический адрес:153521, Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Радужная, д.5) на основании приказа отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района от 19.11.2013 № 47-ОД «О даче согласия МУП «Коммунальщик» на проведение открытого аукциона по продаже объекта недвижимости - административного здания, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Цветаева, д. 35-Б», приказа директора муниципального унитарного предприятия «Коммунальщик» от 19.11.2013 «О проведении открытого аукциона по продаже объекта недвижимости - административного здания, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Цветаева, д. 35-Б и создании комиссии для его проведения», объявляет о проведении открытого аукциона по продаже объекта недвижимости - административного здания, являющегося собственностью Ивановского муниципального района и закрепленного на праве хозяйственного ведения за МУП «Коммунальщик», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Цветаева, д. 35-Б.

Организатор аукциона: Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района на основании письменного обращения директора МУП «Коммунальщик» Загорского А.Б. от 18.11.2013.

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом: Сураева Анна Борисовна.

Юридический адрес: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный ул. Школьная д.6.

Почтовый адрес: г. Иваново, ул.Постышева, д.46, каб. №10.

Наименование имущества: административное здание, назначение: нежилое, 1 – этажный (подземных этажей — 0), общая площадь 172,9 кв.м, инв. № 24:207:002:000010800, лит. А-А2, адрес объекта: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Цветаева, д. 35-Б (далее Объект).

Способ приватизации: открытый аукцион

Время, дата и место проведения аукциона: 10-00 ч. **25.02.2014** по адресу: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д.46, кабинет №10.

Начальная (минимальная) цена продажи Объекта: **942 971,00 руб.** (девятьсот сорок две тысячи девятьсот семьдесят один рубль) 00 копеек с учетом НДС. Шаг аукциона – **47 148,55 руб**. (сорок семь тысяч сто сорок восемь рублей) 55 копеек (5% от начальной цены продажи). Цена продажи установлена в соответствии с отчётом № 243-11.13 от 20.11.2013 об определении рыночной стоимости административного здания, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Цветаева, д. 35-Б. Оценка произведена ООО «Промагрооценка» по состоянию на 20.11.2013.

Форма подачи предложений о цене аукциона: Аукцион проводится в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21.12.2001 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества». Аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене.

Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов: В течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи. Оплата имущества по договору купли-продажи производится в течение пяти дней с даты заключения договора купли-продажи имущества по следующим реквизитам:

Получатель: Муниципальное унитарное предприятие «Коммунальщик», ИНН 3711024251, КПП 371101001, р\сч. 40702810538120000165 в Ивановском РФ ОАО «Россельхозбанк» БИК 042406780, к\сч. 30101810300000000780, ОГРН 1083711002506. Назначение платежа — оплата по договору купли-продажи Объекта.

Размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов: задаток в размере **94 297,10 руб.** (девяносто четыре тысячи двести девяносто семь рублей) 10 копеек (10% от начальной цены продажи) перечисляется на расчётный счёт Продавца по следующим реквизитам:

Получатель: Муниципальное унитарное предприятие «Коммунальщик», ИНН 3711024251, КПП 371101001, р\сч. 40702810538120000165 в Ивановском РФ ОАО «Россельхозбанк» БИК 042406780, к\сч. 30101810300000000780, ОГРН 1083711002506. **Назначение платежа – задаток на участие в аукционе по продаже объекта недвижимости – административного здания.**

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

Указанный задаток вносится Претендентом в качестве обеспечения обязательств по оплате стоимости Объекта недвижимого имущества, принятых на себя Претендентом в соответствии с информационным сообщением о продаже объекта недвижимого имущества на аукционе, опубликованным в настоящем сообщении.

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

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

Задаток не возвращается в случаях:

уклонения или отказа Претендента от участия в аукционе после подписания участниками аукциона протокола о рассмотрении заявок, либо неявки Претендента на аукцион по его вине; уклонения или отказа Претендента, признанного Победителем, подписать протокол аукциона или договор купли-продажи в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона; в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

Заявки принимаются с 16.01.2014 г. в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья) с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00) по московскому времени до 16-30 10.02.2014 г. включительно по адресу: 153008, г. Иваново, ул. Постышева. д.46, кабинет №10. Контактный телефон: 8(4932) 30-14-21. Контактное лицо: Кукушкина Елена Сергеевна.

Рассмотрение заявок: Рассмотрение заявок состоится 10.02.2014 г. в 16-30 по адресу: 153008, г. Ива-

ново, ул. Постышева. д.46, каб. №10. Контактный телефон: 8(4932) 30-14-21. Контактное лицо: Кукушкина Елена Сергеевна.

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

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

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

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

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

Перечень представляемых претендентами документов: для участия в аукционе необходимо оформить заявку, бланк которой можно получить по адресу: 153008, г. Иваново, ул. Постышева. д.46, кабинет №10. Контактный телефон: 8(4932) 30-14-21. Контактное лицо: Кукушкина Елена Сергеевна.

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

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

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

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

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

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

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

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

Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли продажи: По всем интересующим вопросам, связанным с проведением аукциона Претенденты могут ознакомиться по адресу: 153008, г. Иваново, ул. Постышева. д.46, кабинет №10. Контактный телефон: 8(4932) 30-14-21. Контактное лицо: Кукушкина Елена Сергеевна.

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

Порядок определения победителей аукциона: Победителем аукциона признаётся участник, предложивший в ходе аукциона наиболее высокую цену за предмет аукциона.

Место и срок подведения итогов аукциона: 10-30 ч. **25.02 2014** по адресу:153008, г. Иваново, ул. Постышева. д.46, кабинет №10. Контактный телефон: 8(4932) 30-14-21. Контактное лицо: Кукушкина Елена Сергеевна.

Заключительные положения: Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения.

Победитель аукциона возмещает организатору аукциона следующие затраты на его проведение:

- за определение рыночной стоимости Объекта;
- расходы, связанные с переходом права собственности на Объект.

Информация о предстоящем аукционе также размещена на на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«_____» _____ 2014

От _____

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

Юридический адрес, реквизиты юридического лица _____

_____

именуемый далее Претендент, в лице

_____

(фамилия, имя, отчество, должность действующего на основании _____

_____

Принимая решение об участии в аукционе по продаже объекта недвижимости – административного здания, являющегося собственностью Ивановского муниципального района, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Цветаева, д. 35-Б (далее Объект),

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении открытого аукциона по продаже объекта недвижимости – административного здания, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Цветаева,д. 35-Б, являющегося собственностью Ивановского муниципального района и закрепленного на праве хозяйственного ведения за МУП «Коммунальщик», опубликованного в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» от 15.01.2014г.;

2) в случае признания победителем аукциона, заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить Продавцу стоимость Объекта, установленную по результатам аукциона.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

_____

_____

Подпись Претендента (его полномочного представителя) _____

М.П. «_____» _____ 2014 г.

Заявка принята Продавцом:

час.____ мин._____ «_____»_____ 2014 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ

«_____» _____ 2014 г.

Муниципальное унитарное предприятие «Коммунальщик», юридический адрес: 153521, Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Радужная. д.5, основной государственный регистрационный номер 1083711002506 согласно свидетельства о государственной регистрации юридического лица от 31.12.2008 серия 37 № 001417494, ИНН 3711024251 согласно свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе серия 37 № 001416943, выданного межрайонной ИФНС № 6 по Ивановской области, в лице директора предприятия Загорского Артура Брониславьевича, действующего на основании Устава, Приказа управления земельно-имущественных отношений администрации Ивановского муниципального района от 11.11.2009 № 18-к, с одной стороны, именуемое в дальнейшем «Продавец», и

_____

именуемый в дальнейшем Претендент, в лице

_____

действующего на основании

_____

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1.Претендент для участия в открытом аукционе по продаже объекта недвижимости - административного здания, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Цветаева, д. 35-Б, являющегося собственностью Ивановского муниципального района и закрепленного на праве хозяйственного ведения за МУП «Коммунальщик» (далее - Объект) перечисляет задаток в размере 94 297,10 руб. (девяносто четыре тысяч двести девяносто семь рублей) 10 копеек (10% от начальной цены продажи), а Продавец принимает задаток по следующим реквизитам:

Получатель: ***Муниципальное унитарное предприятие «Коммунальщик», ИНН 3711024251, КПП 371101001, р\сч. 40702810538120000165 в Ивановском РФ ОАО «Россельхозбанк» БИК 042406780, к\сч. 30101810300000000780, ОГРН 1083711002506.*** Назначение платежа – задаток на участие в аукционе по продаже Объекта.

1.2.Указанный задаток вносится Претендентом в качестве обеспечения обязательств по оплате стоимости Объекта, принятых на себя Претендентом в соответствии с информационным сообщением, опубликованным в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» от 15.01.2014 о проведении открытого аукциона по продаже объекта недвижимости - административного здания, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Цветаева, д. 35-Б.

2. Передача денежных средств

2.1.Денежные средства, указанные в пункте 1.1 настоящего договора, должны быть внесены Претендентом на счёт Продавца, указанный в настоящем договоре, не позднее даты подачи заявки на участие в аукционе, и считаются внесёнными с момента их зачисления на счёт Продавца.

2.2. Документом, подтверждающим поступление задатка на расчётный счёт Продавца, указанный в пункте 1.1 настоящего договора, является выписка со счёта Продавца.

2.3. В случае не поступления в указанный срок суммы задатка на счёт Продавца, что подтверждается выпиской с его счёта, обязательства Претендента по внесению задатка считаются не исполненными.

2.4. Продавец не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на счёт в качестве задатка.

2.5. На денежные средства, перечисленные в соответствии с настоящим договором, проценты не начисляются.

2.6. Продавец обязуется возвратить сумму задатка Претендента в установленных настоящим Договором случаях в соответствии с п. 3 настоящего договора.

2.7. Возврат средств в соответствии с п. 3 настоящего договора осуществляется на счёт Претендента

_____

_____

3. Возврат денежных средств

3.1. Продавец обязуется перечислить поступившую на его счёт сумму задатка на указанный Претендентом в п. 2.7. настоящего договора счёт в случаях:

3.1.1. если Претенденту было отказано в принятии заявки на участие в Аукционе, - в течение 5 банковских дней с даты отметки об отказе в принятии заявки Продавцом на описи представленных Претендентом документов;

3.1.2. если Претендент не допущен к участию в Аукционе, - в течение 5 банковских дней с даты подписания Протокола о признании претендентов участниками торгов;

3.1.3. если Претендент не признан Победителем аукциона, - в течение 5 банковских дней с даты подписания Протокола о подведении итогов Аукциона.

3.1.4. отзыва Претендентом в установленном порядке заявки на участие в Аукционе, - в течение 5 банковских дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приёма заявок;

3.1.5. признания Аукциона несостоявшимся, - в течение 5 банковских дней со дня подписания Протокола о подведении итогов Аукциона.

3.2. Задаток не возвращается Претенденту в соответствии с настоящим договором в случае, если Претендент, признанный победителем Аукциона, не заключил договор купли-продажи в установленный срок.

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

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает своё действие по исполнению Сторонами обязательств, предусмотренных договором.

4.2. Настоящий договор регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

Все возможные споры и разногласия будут разрешаться Сторонами путём переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путём переговоров они будут переданы на разрешение в суд общей юрисдикции или в Арбитражный суд Ивановской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, третий экземпляр – для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

5. Реквизиты и подписи сторон

Продавец: Муниципальное унитарное предприятие «Коммунальщик», ИНН 3711024251, КПП 371101001, р\сч. 40702810538120000165 в Ивановском РФ ОАО «Россельхозбанк», БИК 042406780, к\сч. 30101810300000000780, ОГРН 108371100250

Претендент: _____

Юридический адрес: _____, ОГРН _____, ИНН _____, КПП _____, р/с _____ в (банк получателя) _____, БИК _____, к/с _____

ПОДПИСИ СТОРОН:

Продавец _____

Претендент _____

Проект ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ
объекта недвижимого имущества

«____ » _____ 2014 г.

Муниципальное унитарное предприятие «Коммунальщик», юридический адрес: 153521, Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы, ул. Радужная. д.5, основной государственный регистрационный номер 1083711002506 согласно свидетельства о государственной регистрации юридического лица от 31.12.2008 серия 37 № 001417494, ИНН 3711024251 согласно свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе серия 37 № 001416943, выданного межрайонной ИФНС № 6 по Ивановской области, в лице директора предприятия ***Загорского Артура Брониславьевича***, действующего на основании Устава, Приказа управления земельно-имущественных отношений администрации Ивановского муниципального района от 11.11.2009 № 18-к, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать, а Покупатель обязуется принять и оплатить в соответствии с условиями настоящего договора объект недвижимости - административное здание, назначение: нежилое, 1 – этажный (подземных этажей - 0), общая площадь 172,9 кв.м, инв. № 24:207:002:000010800, лит. А-А2, адрес объекта: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Цветаева, д. 35-Б (далее - Объект).

Указанный Объект Покупатель приобрёл в собственность в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 21.12.2001 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», на основании приказа отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района от 19.11.2013 № 47-ОД «О даче согласия МУП «Коммунальщик» на проведение открытого аукциона по продаже объекта недвижимости — административного здания, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Цветаева, д. 35-Б», приказа директора муниципального унитарного предприятия «Коммунальщик» от 19.11.2013 «О проведении открытого аукциона по продаже объекта недвижимости — административного здания, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Цветаева, д. 35-Б и создании комиссии для его проведения» и протокола о подведении итогов аукциона от 25.02.2014г.

1.2. Продавец гарантирует, что Объект, указанный в п. 1.1. настоящего договора, не обременен правами третьих лиц, не находится под арестом, в залоге и не является предметом спора.

1.3. Стороны подтверждают отсутствие задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням) за Объект, указанный в п. 1.1 настоящего договора на день заключения договора купли-продажи объекта недвижимого имущества.

1.4. Объект расположен на земельном участке, который является государственной не разграниченной собственностью. Право на земельный участок под Объектом не оформлено в соответствии с действующим законодательством.

2. ЦЕНА И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

2.1. Рыночная стоимость Объекта составляет 942 971,00 руб. (девятьсот сорок две тысячи девятьсот семьдесят один рубль) 00 копеек с учетом НДС на основании отчёта, выполненного независимым экспертом-оценщиком от 20.11.2013 № 243-11.13 об определении рыночной стоимости административного здания, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Цветаева, д. 35-Б. Оценка произведена ООО «Промагрооценка» по состоянию на 20.11.2013.

2.2. Стоимость продажи Объекта по результатам проведения аукциона составляет _____ в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 25.02.2014г.

2.3. Сумма задатка на участие в аукционе, перечисленная Покупателем по Договору о задатке от «____» _____ 2014, составляющая **94 297,10 руб.** (девяносто четыре тысячи двести девяносто семь рублей) 10 копеек, засчитывается Продавцом как внесенный Покупателем первоначальный платеж в соответствии с данным договором.

2.4. Оставшуюся сумму продажи Объекта в размере _____. Покупатель в течение пяти банковских дней с даты подписания договора купли-продажи объекта недвижимости обязуется перечислить на счет Продавца по следующим реквизитам:

Получатель: Муниципальное унитарное предприятие «Коммунальщик», ИНН 3711024251, КПП 371101001, р\сч. 40702810538120000165 в Ивановском РФ ОАО «Россельхозбанк», БИК 042406780, к\сч. 30101810300000000780, ОГРН 108371100250. **Назначение платежа – по договору купли-продажи Объекта.**

3. ПЕРЕДАЧА ОБЪЕКТА

3.1. Объект передаётся Продавцом Покупателю по передаточному акту, подписанному Сторонами.

3.2. Обязательство Продавца передать Объект считается исполненным после подписания Сторонами передаточного акта и государственной регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

3.3. Со дня подписания передаточного акта Покупателем ответственность за сохранность Объекта, равно как и риск его случайной порчи или гибели несет Покупатель.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Продавец обязуется предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных настоящим договором.

4.2. Покупатель обязуется выплатить цену, установленную разделом 2 настоящего договора.

4.3. Покупатель обязуется в двухмесячный срок после государственной регистрации права собственно-

сти на Объект в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области обратиться с заявлением в Управление земельными ресурсами администрации Ивановского муниципального района с целью надлежащего оформления земельного участка под Объектом.

4.4. В случае уклонения Сторон от подписания передаточного акта в соответствии с п. 3.1. настоящего договора Покупатель оплачивает Продавцу штраф в размере 2% от суммы сделки.

4.5. В случае неисполнения обязательств, указанных в п. 2 настоящего договора, Покупатель оплачивает Продавцу пени в размере 0,01 % от не выплаченной суммы за каждый день просрочки.

4.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон обязательств по настоящему договору виновная Сторона возмещает другой Стороне убытки, причиненные неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

5.1. Право собственности на Объект возникает у Покупателя с момента государственной регистрации права в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области. Все расходы по государственной регистрации перехода права собственности на Объект несет Покупатель.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

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

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

7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ, ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

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

7.2.Настоящий договор составлен в трёх экземплярах по одному для каждой из Сторон и один для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:
Муниципальное унитарное предприятие «Коммунальщик», ИНН 3711024251, КПП 371101001, р\сч. 40702810538120000165 в Ивановском РФ ОАО «Россельхозбанк», БИК 042406780, к\сч. 30101810300000000780, ОГРН 108371100250

Покупатель:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

9. ПОДПИСИ СТОРОН

Директор МУП «Коммунальщик»
_____/А.Б. Загорский/ _____ /Ф.И.О./
(подпись) (подпись)

Приложение
к договору купли-продажи
объекта недвижимого имущества
от «_____»_____ 2014 г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
объекта недвижимого имущества

«____»_____ 2014 г.

мы, нижеподписавшиеся:

Муниципальное унитарное предприятие «Коммунальщик», юридический адрес: 153521, Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Радужная. д.5, основной государственный реги-

страционный номер 1083711002506 согласно свидетельства о государственной регистрации юридического лица от 31.12.2008 серия 37 № 001417494, ИНН 3711024251 согласно свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе серия 37 № 001416943, выданного межрайонной ИФНС № 6 по Ивановской области, в лице директора предприятия Загорского Артура Брониславьевича, действующего на основании Устава, Приказа управления земельно-имущественных отношений администрации Ивановского муниципального района от 11.11.2009 № 18-к, с одной стороны, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____ _____ именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», подписали настоящий акт о нижеследующем:

1. Продавец в соответствии с договором купли-продажи объекта недвижимого имущества от «_____» _____ 2014 передает в собственность Покупателю объект недвижимости – административное здание, назначение: нежилое, 1 – этажный (подземных этажей - 0), общая площадь 172,9 кв.м, инв. № 24:207:002:000010800, лит. А-А2, адрес объекта: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Цветаева, д. 35-Б. (далее Объект). Покупатель принимает от Продавца указанный Объект.

2. Объект находится в удовлетворительном техническом состоянии, претензий у Сторон по передаваемому Объекту не имеется.

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

4. Настоящий акт составлен в трёх экземплярах по одному для каждой из сторон и один для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

Подписи сторон:
ПЕРЕДАЛ:
Директор МУП «Коммунальщик» _____/А.Б.Загорский/
(подпись)
ПРИНЯЛ:
_____ /Ф.И.О./»»
(подпись)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 января 2014 г. № 1

д.Богданиха

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г.№ 131-ФЗ, Федеральным законом «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ, Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ, постановлением Правительства Ивановской области «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области» от 09.11.2011 г. № 403-п

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Богданихского сельского поселения «Об

утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Богданихского сельского поселения» от 09.01.2013 г. № 1 с момента опубликования настоящего постановления.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой администрации Богданихского сельского поселения.

Приложение: на 12 л. в 1 экз.

Глава администрации
Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.В. МАШИН**

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Богданихского сельского поселения
от 09.01.2014г. № 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях организации муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района и определяет сроки и последовательность действия (административных процедур) администрации Богданихского сельского поселения при проведении проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования (далее - требований по сохранности автомобильных дорог).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Богданихского сельского поселения (далее – Администрация).

Органом Администрации, уполномоченным на организацию и проведение проверок за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Богданихского сельского поселения (далее – муниципальный контроль) является комиссия по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Богданихского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган).

Конкретные должностные лица, которым поручено проведение проверки, назначаются правовым актом Администрации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

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

Федеральный закон от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон);

Устав Богданихского сельского поселения;

иные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, органов местного самоуправления.

1.4. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог, а также соблюдение пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос и обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

1.5. При проведении проверок муниципальные инспекторы имеют право:

в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки:

- об использовании автомобильных дорог местного значения;
- о лицах, осуществляющих деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в отношении которых проводится проверка;
- посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, индивидуальных предпринимателей, граждан и объекты, обследовать автомобильные дороги, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения проверки;
- давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог местного значения, об устранении выявленных в ходе проверок нарушений указанных требований;
- направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;
- обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

- непосредственно в Уполномоченном органе;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети Интернет).

II. Административные процедуры

2.1. При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:

- составление плана проведения проверок;
- организация проведения проверки и оформление ее результатов;
- организация проведения внеплановой проверки;
- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
- проведение документарной проверки;
- контроль за устранением выявленных нарушений.

2.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог местного значения, являются:

1/ план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;

2/ истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, допущенного юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в том числе истечение срока исполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц (предписывающими распоряжениями, постановлениями);

3/ поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан сведений, свидетельствующих о несоблюдении гражданами, осуществляющими деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок Администрации.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.3. Составление плана проведения проверок

2.3.1. Плановые проверки проводятся Уполномоченным органом на основании ежегодных планов проверок Администрации.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры.

2.3.2. Администрация рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

2.3.3. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в орган прокуратуры и согласования, а также форма ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется и разрабатывается в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

2.3.4. Основанием для включения в ежегодный план субъектов проверки является установление факта истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.3.5. Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации.

Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.4. Организация проведения проверки и оформление ее результатов

2.4.1. Проведение проверки осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, указанными в распоряжении о проведении проверки.

2.4.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.4.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.4.4. О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры (проверка исполнения предписания, в том числе предписывающего распоряжения, постановления Администрации, принятого в отношении конкретного лица и содержащего сроки исполнения требований), юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.4.5. О проведении внеплановой выездной проверки, требующей согласования с органами прокуратуры, проводимой по обращениям, указывающим на возможность причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом не позднее чем в

течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.4.6. Если в результате деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

2.4.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Уполномоченный орган обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

2.4.8. Заверенная копия распоряжения Администрации о проведении проверки вручается под роспись муниципальным инспектором руководителю или иному должностному лицу юридического лица либо индивидуальному предпринимателю, одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию подлежащих проверке лиц, муниципальные инспекторы обязаны представить информацию об органе, уполномоченном осуществлять муниципальный контроль, в целях подтверждения своих полномочий.

2.4.9. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.4.10. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.4.11. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

2.4.12. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя (при наличии документов о надлежащем уведомлении), а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

2.4.13. При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с законодательством, акт проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

2.4.14. В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности муниципальным инспекторам, проводящим выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также необеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, муниципальные инспекторы составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица Уполномоченного органа.

Указанный акт, распоряжение о проверке, документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проверке, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, для привлечения нарушителя к административной ответственности.

2.5. Организация проведения внеплановой проверки

2.5.1. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры.

2.5.2. В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения Уполномоченный орган направляет в межрайонную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

2.5.3. Заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.5.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При этом извещение органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

2.6. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений

2.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные инспекторы, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

2.6.2. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

2.6.3. Предписание подписывается Главой Администрации.

2.6.4. Предписание вручается законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

2.7. Проведение документарной проверки

2.7.1. При осуществлении муниципального контроля Уполномоченным органом могут проводиться мероприятия в форме документарной проверки.

2.7.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

2.7.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Уполномоченного органа рассматриваются архивные документы Администрации, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в сфере использования автомобильных дорог местного значения (правоустанавливающие документы на земельные участки и объекты, разрешительные документы по проектированию и строительству, заключения и согласования заинтересованных организаций, документы о приемке объекта в эксплуатацию, материалы предыдущих проверок и иные документы).

2.7.4. Если сведения, содержащиеся в архивных документах Администрации, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

2.7.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

В случае не предоставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится документарная проверка, указанных в запросе документов муниципальные инспекторы составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Указанный акт, распоряжение о проверке, документ, подтверждающий получение запроса, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

2.7.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица или подписью физического лица, его уполномоченного представителя.

2.7.7. Муниципальные инспекторы, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица Уполномоченного органа установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные инспекторы вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения о проведении выездной проверки.

Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

При этом внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с требованиями о проведении внеплановой выездной проверки с соблюдением требований настоящего Административного регламента.

2.7.8. Если в ходе документарной проверки должностными лицами Уполномоченного органа получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется соответствующий акт, при обнаружении нарушений субъекту проверки направляется предписание об устранении выявленных нарушений.

2.8. Контроль за устранением выявленных нарушений

2.8.1. Контроль за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения (предписывающими распоряжениями и постановлениями Администрации), осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений.

2.8.2. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения или в соответствующем предписывающем распоряжении, постановлении Администрации, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения - исполнения предписания.

2.8.3. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в Уполномоченный орган ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Уполномоченный орган рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

2.8.4. В случае невозможности исполнения в установленный срок требований соответствующего предписывающего распоряжения, постановления Администрации указанное ходатайство направляется в Уполномоченный орган.

По результатам рассмотрения ходатайства Уполномоченный орган в установленном порядке вносит изменения в указанное распоряжение, постановление Администрации города либо ходатайство отклоняется и срок исполнения требований остается без изменения.

2.8.5. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

2.8.6. В случае не устранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, и в юридический отдел Администрации для обращения в суд в целях устранения правонарушения.

III. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

3.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют

право обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами городского округа Вичуга.

3.2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) муниципальных инспекторов подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Муниципальные правовые акты Администрации, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) муниципальных инспекторов, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета городского округа в соответствии с гражданским законодательством.

3.5. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц Администрации, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.6. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей вправе:

обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 января 2014 г. № 2

д.Богданиха

Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе, на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района

В соответствии *со* статьей 13 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок *с*оздания и использования, в том числе, на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района, согласно приложению.

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. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой администрации Богданихского сельского поселения.

Приложение: на 4л. в 1 экз.

Глава администрации
Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.В. МАШИН**

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Богданихского сельского поселения
от 09.01.2014г. № 2

ПОРЯДОК
создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к созданию и использованию, в том числе, на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее - парковка).

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

«оператор» - уполномоченный администрацией поселения орган на осуществление соответствующих функций по эксплуатации платных парковок и взиманию платы за пользование на платной основе парковками;

«пункт оплаты» - пункт, позволяющий пользователю платной парковки осуществлять оплату стоимости пользования парковкой.

Для целей настоящего Порядка также используются термины и понятия в том же значении, что и в Федеральном законе «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 08.11. 2007 года № 257-ФЗ.

3. Парковки создаются для организации стоянки транспортных средств, с целью их временного хранения.

Размещение парковок не должно создавать помех в дорожном движении другим участникам дорожного процесса, снижать безопасность дорожного движения, противоречить требованиям Правил дорожного движения Российской Федерации, касающихся остановки и стоянки транспортных средств.

Оборудование (обозначение) парковок на автомобильной дороге может производиться на участках, предусмотренных проектной документацией на дорогу, а также участках, согласованных с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения. Парковки, на автомобильных дорогах, обозначаются путем установки соответствующих дорожных знаков.

Решение о создании платных парковок и об их использовании на платной основе, о прекращении такого использования принимается постановлением администрации поселения.

4. Пользователь парковок имеет право получать информацию о правилах пользования парковкой, о размере платы на пользование на платной основе парковками, порядке и способах внесения соответствующего размера платы, а также о наличии альтернативных бесплатных парковок.

5. Пользователи парковок обязаны:

- соблюдать требования настоящего Порядка, Правил дорожного движения Российской Федерации;
- при пользовании платной парковкой оплатить установленную стоимость пользования данным объектом с учетом фактического времени пребывания на нем (кратно 1 часу, 1 суткам);
- сохранять документ об оплате за пользование платной парковкой до момента выезда с нее.

6. Пользователям парковок запрещается:

- препятствовать нормальной работе пунктов оплаты;
- блокировать въезд (выезд) транспортных средств на парковку;
- создавать друг другу препятствия и ограничения в пользовании парковкой;
- оставлять транспортное средство на платной парковке без оплаты услуг за пользование парковкой;
- нарушать общественный порядок;
- загрязнять территорию парковки;
- разрушать оборудование пунктов оплаты;
- совершать иные действия, нарушающие установленный порядок использования платных парковок.

7. Оператор обязан:

- организовать стоянку транспортных средств на парковке с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, в том числе Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей», и обеспечить беспрепятственный проезд других участников дорожного движения по автомобильной дороге,

исключающий образование дорожных заторов, при условии соблюдения пользователями автомобильной дороги и парковки, расположенной на ней, Правил дорожного движения Российской Федерации и обеспечении ими безопасности дорожного движения;

- обеспечить соответствие транспортно-эксплуатационных характеристик парковки нормативным требованиям;

- сообщать пользователю, в том числе по его письменному заявлению, сведения, относящиеся к предоставляемым услугам по пользованию платными парковками, в том числе информацию о правилах пользования платной парковкой, о размере платы за пользование на платной основе парковкой, порядке и способах внесения соответствующего размера платы, а также о наличии альтернативных бесплатных парковок;

- обеспечить наличие информации о местах приема письменных претензий пользователей.

8. Оператор не вправе оказывать предпочтение одному пользователю перед другими пользователями в отношении заключения договора, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Использование платных парковок, правила стоянки, въезда и выезда транспортных средств с них регламентируются Правилами дорожного движения Российской Федерации, существующей дислокацией технических средств организации дорожного движения на автомобильную дорогу и другими нормативными документами.

10. Пользование платной парковкой осуществляется на основании публичного договора между пользователем и оператором, согласно которому оператор обязан предоставить пользователю право пользования платной парковкой (стоянки транспортного средства на парковке), а пользователь - оплатить предоставленную услугу.

11. Пользователь заключает с оператором публичный договор (далее - договор) путем оплаты пользователем стоянки транспортного средства на платной парковке.

12. Отказ оператора от заключения с пользователем договора при наличии свободных мест для стоянки транспортных средств на платной парковке не допускается.

13. Размер платы за пользование на платной основе парковками, расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения на территории Богданихского сельского поселения, Методика расчета размера платы за пользование парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения на территории Богданихского сельского поселения, определения ее максимального размера устанавливаются постановлениями администрации Богданихского сельского поселения.

14. Не допускается взимание с пользователей каких-либо иных платежей, кроме платы за пользование парковками на платной основе.

15. Выдача пользователю, оплатившему пользование платной парковкой, документа об оплате производится после внесения платы за пользование платной парковкой.

В качестве документов, подтверждающих заключение договора с оператором и оплату за пользование платной парковкой, используются отрывные талоны, наклейки (размером не более 105 мм x 75 мм) сроком действия несколько часов (кратно 1 часу) или 1 сутки (с фиксацией времени даты постановки транспортного средства на платную парковку), дающие право на пользование платной парковкой.

Для оплаты пользователем платной парковки с использованием технических средств автоматической электронной оплаты, применяются многоразовые талоны с магнитной полосой, электронные контактные и бесконтактные смарт-карты, дающие право на ограниченное число часов и (или) суток пользования платной парковкой. В этом случае документ об оплате стоянки транспортного средства на платной парковке выдается в пункте взимания платы по требованию пользователя.

16. До заключения договора оператор предоставляет пользователю полную и достоверную информацию об оказываемых услугах, обеспечивающую возможность их выбора. Информация предоставляется на русском языке. Информация доводится до сведения пользователей в пункте оплаты и (или) местах въезда на платную парковку. Эта информация должна содержать:

а) полное официальное наименование, адрес (место нахождения) и сведения о государственной регистрации оператора;

б) условия договора и порядок оплаты услуг, предоставляемых оператором, в том числе:

- правила пользования парковкой;

- размер платы за пользование на платной основе парковкой;

- порядок и способы внесения соответствующего размера платы;

- наличие альтернативных бесплатных парковок;

в) адрес и номер бесплатного телефона подразделения оператора, осуществляющего прием претензий пользователей;

г) адрес и номер телефона подразделений Государственной инспекции безопасности дорожного движения;

д) адрес и номер телефона подразделения по защите прав потребителей.

17. Места размещения информационных табло (при их наличии) должны соответствовать национальным стандартам, устанавливающим требования к информационным дорожным знакам.

18. В целях контроля за исполнением договора и урегулирования возникающих споров оператором осуществляется регистрация фактов пользования платной парковкой, включающая сбор, хранение и использование данных о государственных регистрационных номерах транспортных средств, оставленных на платной парковке, времени и месте пользования платной парковкой с занесением их в журнал регистрации.

19. При хранении и использовании оператором данных о пользователе, предусмотренных пунктом 18 настоящего Порядка, необходимо исключить свободный доступ к этим данным третьих лиц.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 января 2014 года № 3

д.Богданиха

Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района

В соответствии с требованиями Федерального закона «О безопасности дорожного движения» от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ, Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации» от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Уставом Богданихского сельского поселения,

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила определения размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района согласно приложению.

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.Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой администрации Богданихского сельского поселения.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Глава администрации
Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.В. МАШИН**

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Богданихского сельского поселения
от 09.01.2014 г. № 3

ПРАВИЛА
определения размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района

1. Настоящие Правила определяют размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Богданихского сельского поселения (далее – транспортные средства, автомобильные дороги).

2. Вред, причиняемый автомобильным дорогам транспортными средствами (далее – вред), подлежит возмещению владельцами транспортных средств.

Внесение платы в счет возмещения вреда осуществляется при оформлении специального разрешения на движение транспортных средств.

3. Осуществление расчета, начисления и взимания платы в счет возмещения вреда производится администрацией Богданихского сельского поселения в отношении участков автомобильных дорог общего пользования местного значения, по которым проходит маршрут движения транспортного средства.

Расчет платы в счет возмещения вреда осуществляется на безвозмездной основе.

4. Размер платы в счет возмещения вреда, рассчитанной применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут конкретного транспортного средства, доводится до сведения владельца транспортного средства органом, выдающим специальное разрешение на движение транспортных средств.

5. Размер платы в счет возмещения вреда определяется в зависимости от:

а) превышения установленных правилами перевозки грузов автомобильным транспортом, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, значений:

- предельно допустимой массы транспортного средства;
- предельно допустимых осевых нагрузок транспортного средства;

б) размера вреда, определенного для автомобильных дорог общего пользования местного значения;

в) протяженности участков автомобильных дорог общего пользования местного значения, по которым проходит маршрут транспортного средства;

г) базового компенсационного индекса текущего года.

6. Размер платы в счет возмещения вреда рассчитывается применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут транспортного средства, по формуле:

Пр = [Рпм + (Рпом1 + Рпом2 + …. + Рпомі)] х S х Ттг, где:

Пр – размер платы в счет возмещения вреда участку автомобильной дороги (рублей);

Рпм – размер вреда при превышении значения предельно допустимой массы транспортного средства, определенный для автомобильных дорог общего пользования местного значения (рублей на 100 километров);

Рпом1, Рпом2,… Рпомі – размер вреда при превышении значений предельно допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства, определенный для автомобильных дорог общего пользования местного значения (рублей на 100 километров);

і – количество осей транспортного средства, по которым имеется превышение предельно допустимых осевых нагрузок;

S – протяженность участка автомобильной дороги (сотни километров);

Ттг – базовый компенсационный индекс текущего года, рассчитываемый по следующей формуле:

Ттг = Тпг х Ітг, где:

Тпг – базовый компенсационный индекс предыдущего года (базовый компенсационный индекс 2011 года принимается равным 1, Т = 1);

Ітг – индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования в части капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог на очередной финансовый год, разработанный для прогноза социально-экономического развития и учитываемый при формировании бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период.

7. Общий размер платы в счет возмещения вреда определяется как сумма платежей в счет возмещения вреда, рассчитанных применительно к каждому участку автомобильных дорог, по которому проходит маршрут транспортного средства.

8. Средства, полученные в качестве платежей в счет возмещения вреда, подлежат зачислению в бюджет поселения.

9. Решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в счет возмещения вреда, перечисленных в бюджет поселения, принимается в 7-дневный срок со дня получения заявления плательщика.

Возврат указанных средств осуществляется в порядке, устанавливаемом Министерством финансов Российской Федерации.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 января 2014 года № 4

д.Богданиха

Об установлении стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района

В соответствии с пунктом 8 статьи 13 Федерального закона от «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» 08.11. 2007 года № 257-ФЗ, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, Уставом Богданихского сельского поселения,

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района согласно приложению № 1 .
2. Утвердить Расчет стоимости услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района согласно приложению № 2
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района http://ivrayon.ru.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой администрации Богданихского сельского поселения.

Приложения: № 1 на 1 л. в 1 экз.
№ 2 на 2л. в 1 экз.

Глава администрации
Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.В. МАШИН**

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Богданихского сельского поселения
от 09.01.2014 г. № 4

ПЕРЕЧЕНЬ
услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района

При присоединении объектов дорожного сервиса, примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района, прокладке и переустройству инженерных коммуникаций и иных сооружений, проходящих к объектам дорожного сервиса, в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, оказываются следующие услуги:

1. Согласование акта выбора земельного участка в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог.

2. Изучение документации, представленной заявителем на рассмотрение, ее согласование и выдача технических условий.

3. Сбор данных и анализ технических характеристик участка автомобильной дороги в зоне предполагаемого присоединение объекта дорожного сервиса, проведение работ по прокладке или переустройству инженерных коммуникаций и иных сооружений.

4. Осуществление контроля за выполнением работ по присоединению объекта дорожного сервиса, прокладке или переустройству инженерных коммуникаций и иных сооружений.

5. Внесение изменений в техническую документацию соответствующих автомобильных дорог.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Богданихского сельского поселения
от 09. 01.2014 г. № 4

Расчет
стоимости услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района

Стоимость услуг по согласованию акта выбора земельного участка в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района и выдаче заключения на его использование, по изучению документации, предоставленной заявителем на рассмотрение, ее согласованию и выдаче технических условий рассчитывается по методике:

Су = Сч х Пч, где:

Су - стоимость услуг.

Сч - стоимость часа трудозатрат применительно к данной группе услуг.

Пч – количество трудозатрат (человеко-часов) применительно к данной группе услуг.

Стоимость услуг по сбору данных и анализу технических характеристик участка автомобильной дороги в зоне предполагаемого присоединения объекта дорожного сервиса, проведения работ по прокладке или переустройству инженерных коммуникаций и иных сооружений, осуществлению контроля за выполнением работ по присоединению объекта дорожного сервиса, прокладке или переустройству инженерных коммуникаций и иных сооружений, внесению изменений в техническую документацию соответствующей автомобильной дороги рассчитывается по следующей методике:

Су = Сч х Пч, где

Су - стоимость услуг.

Сч - стоимость часа трудозатрат применительно к данной группе услуг.

Пч – количество трудозатрат (человеко-часов) применительно к данной группе услуг, определяемое в зависимости от вида объект дорожного сервиса, примыкания объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге, инженерных коммуникаций и иных сооружений, проходящих через придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог к объектам дорожного сервиса (таблица № 1).

Таблица № 1

Перечень
объектов дорожного сервиса, примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам, инженерных коммуникаций и иных сооружений, проходящих через придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог к объектам дорожного сервиса

№ п/п	Наименование объектов
1	Одиночные киоски, лотки, палатки, торговля с автомобиля
2	Временный магазин или пункт питания
3	Информационная стела, указатели, щиты (кроме рекламы)
4	Магазин
5	Пункт обслуживания автомобилей (шиномонтаж, ремонт, майка и т.п.)

6	Площадка для транспорта и стоянка
7	Устройство примыкания
8	Прокладка коммуникаций (пересечение), прокол
9	Прокладка коммуникаций (пересечение), воздушный путь
10	Прокладка коммуникаций вдоль автодороги (из расчета 2 км)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 января 2014 г. № 5

д.Богданиха

Об утверждении Порядка организации и проведения работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района

В соответствии со статьями 17 *и* 18 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ, *Федеральным* законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района согласно приложению.
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. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой администрации Богданихского сельского поселения.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Глава администрации
Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района подпись **С.В. МАШИН**

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Богданихского сельского поселения
от 09.01.2014 г. № 5

ПОРЯДОК
организации и проведения работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района

1. Настоящий Порядок организации и проведения работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее - Порядок) определяют порядок организации и проведения работ по вос-

становлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог общего пользования местного значения (далее - автомобильные дороги), при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильных дорог; работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильных дорог, оценке их технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения.

2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях определенных Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3. Организация и проведение работ по ремонту автомобильных дорог и работ по содержанию автомобильных дорог (далее - работы по ремонту и содержанию автомобильных дорог) включают в себя следующие мероприятия:

а) оценка технического состояния автомобильных дорог;

б) разработка проектов работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог (далее - проекты) или сметных расчетов стоимости работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог (далее - сметные расчеты);

в) проведение работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог;

г) приемка работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог.

4. Организация работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог осуществляется администрацией Богданихского сельского поселения.

5. Оценка технического состояния автомобильных дорог проводится в порядке, установленном приказом Министерства транспорта Российской Федерации «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» от 27.08.2009 года № 150.

6. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог и в соответствии с проектами организации дорожного движения, а также с учетом анализа аварийности администрация Богданихского сельского поселения организует разработку проектов или сметных расчетов. В целях разработки проектов в установленном законодательством Российской Федерации порядке привлекаются подрядные организации.

7. Проекты или сметные расчеты разрабатываются с учетом Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.11. 2012 года № 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог», с учетом Межремонтных сроков проведения ремонта автомобильных дорог и искусственных сооружений, Периодичности проведения работ по содержанию автомобильных дорог и искусственных сооружений, установленных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 1 ноября 2007 года № 157 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 23.08.2007 года № 539 «О нормативах денежных затрат на содержание и ремонт автомобильных дорог федерального значения и правилах их расчета» для Центрального федерального округа.

8. При разработке сметных расчетов учитываются следующие приоритеты:

а) проведение работ, влияющих на безопасность дорожного движения, в том числе восстановление и замена элементов удерживающих ограждений, светофорных объектов, дорожных знаков, уборка посторонних предметов с проезжей части, уборка снега и борьба с зимней скользкостью, ямочный ремонт покрытий;

б) проведение работ, влияющих на срок службы элементов автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений, в том числе восстановление обочин, откосов земляного полотна, элементов водоотвода.

в) проведение работ по созданию доступной инфраструктуры для инвалидов.

9. Проекты и сметные расчеты утверждаются правовым актом администрации Богданихского сельского поселения и являются основанием для ежегодного формирования администрацией Богданихского сельского поселения перечней объектов ремонта автомобильных дорог.

10. Перечень объектов ремонта автомобильных дорог утверждается постановлением администрации Богданихского сельского поселения по согласованию с финансовым управлением администрации Ивановского муниципального района в течение двух недель после принятия бюджета Богданихского сельского поселения.

11. Проведение работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог осуществляется с привлечением в установленном законодательством Российской Федерации порядке подрядных организаций.

12. Приемка результатов выполненных подрядными организациями работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог осуществляется администрацией Богданихского сельского поселения.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

27 декабря 2013 года № 33

с. Богородское

Об изменении в составе избирательной комиссии Богородского сельского поселения

В соответствии с п.п. «а» п.6 статьи 29 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», рассмотрев заявление о прекращении полномочий члена избирательной комиссии Богородского сельского поселения с правом решающего голоса Лысовой Е.В., рассмотрев предложение, поступившее от территориальной избирательной комиссии Ивановского района, Совет Богородского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Досрочно прекратить полномочия члена избирательной комиссии Богородского сельского поселения с правом решающего голоса Лысовой Елены Витальевны.
2. Назначить членом избирательной комиссии Богородского сельского поселения с правом решающего голоса Смелова Олега Сергеевича, 19.05.1977 года рождения, образование высшее, индивидуального предпринимателя, предложенного территориальной избирательной комиссией Ивановского района.
3. Направить настоящее решение в избирательную комиссию Богородского сельского поселения и опубликовать в соответствии с Уставом Богородского сельского поселения.

Глава Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В. БРУНДАСОВА**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 января 2014 года № 1

с. Богородское

Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования Богородского сельского поселения

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» администрация Богородского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования Богородского сельского поселения.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Громаковского Максима Сергеевича.
3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», на сайте Ивановского муниципального района (http://ivrayon.ru) в разделе «Богородское сельское поселение» и вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.А.КОЛОСОВ**

Приложение
к Постановлению администрации Богородского сельского поселения
от 15 января 2014 г. № 1

ПОРЯДОК
создания и использования, в том числе на платной основе,
парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах
общего пользования Богородского сельского поселения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к созданию и использованию, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Богородского сельского поселения (далее - парковка).

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

«оператор» - уполномоченный администрацией поселения орган на осуществление соответствующих функций по эксплуатации платных парковок и взиманию платы за пользование на платной основе парковками;

«пункт оплаты» - пункт, позволяющий пользователю платной парковки осуществлять оплату стоимости пользования парковкой.

Для целей настоящего Порядка также используются термины и понятия в том же значении, что и в Федеральном законе от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3. Парковки создаются для организации стоянки транспортных средств с целью их временного хранения.

Размещение парковок не должно создавать помех в дорожном движении другим участникам дорожного процесса, снижать безопасность дорожного движения, противоречить требованиям Правил дорожного движения Российской Федерации, касающихся остановки и стоянки транспортных средств.

Оборудование (обозначение) парковок на автомобильной дороге может производиться на участках, предусмотренных проектной документацией на дорогу, а также участках, согласованных с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения. Парковки на автомобильных дорогах обозначаются путем установки соответствующих дорожных знаков.

Решение о создании платных парковок и об их использовании на платной основе, о прекращении такого использования принимается постановлением администрации поселения.

4. Пользователь парковок имеет право получать информацию о правилах пользования парковкой, о размере платы на пользование на платной основе парковками, порядке и способах внесения соответствующего размера платы, а также о наличии альтернативных бесплатных парковок.

5. Пользователи парковок обязаны:

- соблюдать требования настоящего Порядка, Правил дорожного движения Российской Федерации;
- при пользовании платной парковкой оплатить установленную стоимость пользования данным объектом с учетом фактического времени пребывания на нем (кратно 1 часу, 1 суткам);
- сохранять документ об оплате за пользование платной парковкой до момента выезда с нее.

6. Пользователям парковок запрещается:

- препятствовать нормальной работе пунктов оплаты;
- блокировать въезд (выезд) транспортных средств на парковку;
- создавать друг другу препятствия и ограничения в пользовании парковкой;
- оставлять транспортное средство на платной парковке без оплаты услуг за пользование парковкой;
- нарушать общественный порядок;
- загрязнять территорию парковки;
- разрушать оборудование пунктов оплаты;
- совершать иные действия, нарушающие установленный порядок использования платных парковок.

7. Оператор обязан:

- организовать стоянку транспортных средств на парковке с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, в том числе Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей», и обеспечить беспрепятственный проезд других участников дорожного движения по автомобильной дороге, исключающий образование дорожных заторов, при условии соблюдения пользователями автомобильной дороги и парковки, расположенной на ней, Правил дорожного движения Российской Федерации и обеспечении ими безопасности дорожного движения;

- обеспечить соответствие транспортно-эксплуатационных характеристик парковки нормативным требованиям;

- сообщать пользователю, в том числе по его письменному заявлению, сведения, относящиеся к предоставляемым услугам по пользованию платными парковками, в том числе информацию о правилах пользования платной парковкой, о размере платы за пользование на платной основе парковкой, порядке и способах внесения соответствующего размера платы, а также о наличии альтернативных бесплатных парковок;

- обеспечить наличие информации о местах приема письменных претензий пользователей.

8. Оператор не вправе оказывать предпочтение одному пользователю перед другими пользователями в отношении заключения договора, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Использование платных парковок, правила стоянки, въезда и выезда транспортных средств с них регламентируются Правилами дорожного движения Российской Федерации, существующей дислокацией технических средств организации дорожного движения на автомобильную дорогу и другими нормативными документами.

10. Пользование платной парковкой осуществляется на основании публичного договора между пользователем и оператором, согласно которому оператор обязан предоставить пользователю право пользования платной парковкой (стоянки транспортного средства на парковке), а пользователь - оплатить предоставленную услугу.

11. Пользователь заключает с оператором публичный договор (далее - договор) путем оплаты пользователем стоянки транспортного средства на платной парковке.

12. Отказ оператора от заключения с пользователем договора при наличии свободных мест для стоянки транспортных средств на платной парковке не допускается.

13. Размер платы за пользование на платной основе парковками, расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Богородского сельского поселения, Методика расчета размера платы за пользование парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Богородского сельского поселения, определения ее максимального размера устанавливаются постановлениями администрации Богородского сельского поселения.

14. Не допускается взимание с пользователей каких-либо иных платежей, кроме платы за пользование парковками на платной основе.

15. Выдача пользователю, оплатившему пользование платной парковкой, документа об оплате производится после внесения платы за пользование платной парковкой.

В качестве документов, подтверждающих заключение договора с оператором и оплату за пользование платной парковкой, используются отрывные талоны, наклейки (размером не более 105 мм х 75 мм) сроком действия несколько часов (кратно 1 часу) или 1 сутки (с фиксацией времени даты постановки транспортного средства на платную парковку), дающие право на пользование платной парковкой.

Для оплаты пользователем платной парковки с использованием технических средств автоматической электронной оплаты, применяются многоразовые талоны с магнитной полосой, электронные контактные и бесконтактные смарт-карты, дающие право на ограниченное число часов и (или) суток пользования платной парковкой. В этом случае документ об оплате стоянки транспортного средства на платной парковке выдается в пункте взимания платы по требованию пользователя.

16. До заключения договора оператор предоставляет пользователю полную и достоверную информацию об оказываемых услугах, обеспечивающую возможность их выбора. Информация предоставляется на русском языке. Информация доводится до сведения пользователей в пункте оплаты и (или) местах въезда на платную парковку. Эта информация должна содержать:

а) полное официальное наименование, адрес (место нахождения) и сведения о государственной регистрации оператора;

б) условия договора и порядок оплаты услуг, предоставляемых оператором, в том числе:

- правила пользования парковкой;

- размер платы за пользование на платной основе парковкой;

- порядок и способы внесения соответствующего размера платы;

- наличие альтернативных бесплатных парковок;

в) адрес и номер бесплатного телефона подразделения оператора, осуществляющего прием претензий пользователей;

г) адрес и номер телефона подразделений Государственной инспекции безопасности дорожного движения;

д) адрес и номер телефона подразделения по защите прав потребителей.

17. Места размещения информационных табло (при их наличии) должны соответствовать национальным стандартам, устанавливающим требования к информационным дорожным знакам.

18. В целях контроля за исполнением договора и урегулирования возникающих споров оператором осуществляется регистрация фактов пользования платной парковкой, включающая сбор, хранение и использование данных о государственных регистрационных номерах транспортных средств, оставленных на платной парковке, времени и месте пользования платной парковкой с занесением их в журнал регистрации.

19. При хранении и использовании оператором данных о пользователе, предусмотренных пунктом 18 настоящего Порядка, необходимо исключить свободный доступ к этим данным третьих лиц.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 января 2014 года № 3

с. Богородское

Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района

В соответствии с требованиями Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Богородского сельского поселения, администрация Богородского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Громаковского Максима Сергеевича.

3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», на сайте Ивановского муниципального района (http://ivrayon.ru) в разделе «Богородское сельское поселение» и вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.А.КОЛОСОВ**

Приложение
к Постановлению администрации
Богородского сельского поселения
от 17 января 2014 г. № 3

ПРАВИЛА
определения размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района

1. Настоящие Правила определяют размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения (далее – транспортные средства, автомобильные дороги).

2. Вред, причиняемый автомобильным дорогам транспортными средствами (далее – вред), подлежит возмещению владельцами транспортных средств. Внесение платы в счет возмещения вреда осуществляется при оформлении специального разрешения на движение транспортных средств.

3. Осуществление расчета, начисления и взимания платы в счет возмещения вреда производится администрацией Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района в отношении участков автомобильных дорог общего пользования местного значения, по которым проходит маршрут движения транспортного средства. Расчет платы в счет возмещения вреда осуществляется на безвозмездной основе.

4. Размер платы в счет возмещения вреда, рассчитанной применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут конкретного транспортного средства, доводится до сведения владельца транспортного средства органом, выдающим специальное разрешение на движение транспортных средств.

5. Размер платы в счет возмещения вреда определяется в зависимости от:

а) превышения установленных правилами перевозки грузов автомобильным транспортом, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, значений:

- предельно допустимой массы транспортного средства;

- предельно допустимых осевых нагрузок транспортного средства;

б) размера вреда, определенного для автомобильных дорог общего пользования местного значения;

в) протяженности участков автомобильных дорог общего пользования местного значения, по которым проходит маршрут транспортного средства;

г) базового компенсационного индекса текущего года.

6. Размер платы в счет возмещения вреда рассчитывается применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут транспортного средства, по формуле:

Пр = [Рпм + (Рпом1 + Рпом2 + …. + Рпомі)] х S х Ттг, где:

Пр – размер платы в счет возмещения вреда участку автомобильной дороги (рублей);

Рпм – размер вреда при превышении значения предельно допустимой массы транспортного средства, определенный для автомобильных дорог общего пользования местного значения (рублей на 100 километров);

Рпом1, Рпом2,… Рпомі – размер вреда при превышении значений предельно допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства, определенный для автомобильных дорог общего пользования местного значения (рублей на 100 километров);

і – количество осей транспортного средства, по которым имеется превышение предельно допустимых осевых нагрузок;

S – протяженность участка автомобильной дороги (сотни километров);

Ттг – базовый компенсационный индекс текущего года, рассчитываемый по следующей формуле:

Ттг = Тпг х Ітг, где:

Тпг – базовый компенсационный индекс предыдущего года (базовый компенсационный индекс 2011 года принимается равным 1, Т = 1);

Ітг – индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования в части капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог на очередной финансовый год, разработанный для прогноза социально-экономического развития и учитываемый при формировании бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период.

7. Общий размер платы в счет возмещения вреда определяется как сумма платежей в счет возмещения вреда, рассчитанных применительно к каждому участку автомобильных дорог, по которому проходит маршрут транспортного средства.

8. Средства, полученные в качестве платежей в счет возмещения вреда, подлежат зачислению в бюджет поселения.

9. Решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в счет возмещения вреда, перечисленных в бюджет муниципального района, принимается в 7-дневный срок со дня получения заявления плательщика. Возврат указанных средств осуществляется в порядке, устанавливаемом Министерством финансов Российской Федерации.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 января 2014 года № 4

с. Богородское

Об установлении стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района

В соответствии с пунктом 8 статьи 13 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Богородского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района согласно Приложению № 1.
2. Утвердить расчет стоимости услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района согласно приложению № 2.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Громаковского Максима Сергеевича.
4. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», на сайте Ивановского муниципального района (http://ivrayon.ru) в разделе «Богородское сельское поселение» и вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.А.КОЛОСОВ**

Приложение № 1
к Постановлению Главы администрации
Богородского сельского поселения
от 17 января 2014 г. № 4

ПЕРЕЧЕНЬ
услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района

При присоединении объектов дорожного сервиса, примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района, прокладке и переустройству инженерных коммуникаций и иных сооружений, проходящих к объектам дорожного сервиса, в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог оказываются следующие услуги:

1. Согласование акта выбора земельного участка в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог.
2. Изучение документации, представленной заявителем на рассмотрение, ее согласование и выдача технических условий.
3. Сбор данных и анализ технических характеристик участка автомобильной дороги в зоне предполагаемого присоединение объекта дорожного сервиса, проведение работ по прокладке или переустройству инженерных коммуникаций и иных сооружений.

4. Осуществление контроля за выполнением работ по присоединению объекта дорожного сервиса, прокладке или переустройству инженерных коммуникаций и иных сооружений.

5. Внесение изменений в техническую документацию соответствующих авто-мобильных дорог.

Приложение № 2
к Постановлению Главы администрации
Богородского сельского поселения
от 17 января 2014 г. № 4

Расчет
стоимости услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района

Стоимость услуг по согласованию акта выбора земельного участка в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района и выдаче заключения на его использование, по изучению документации, предоставленной заявителем на рассмотрение, ее согласованию и выдаче технических условий рассчитывается по методике:

Су = Сч х Пч, где:

Су - стоимость услуг.

Сч - стоимость часа трудозатрат применительно к данной группе услуг.

Пч – количество трудозатрат (человеко-часов) применительно к данной группе услуг.

Стоимость услуг по сбору данных и анализу технических характеристик участка автомобильной дороги в зоне предполагаемого присоединения объекта дорожного сервиса, проведения работ по прокладке или переустройству инженерных коммуникаций и иных сооружений, осуществлению контроля за выполнением работ по присоединению объекта дорожного сервиса, прокладке или переустройству инженерных коммуникаций и иных сооружений, внесению изменений в техническую документацию соответствующей автомобильной дороги рассчитывается по следующей методике:

Су = Сч х Пч, где

Су - стоимость услуг.

Сч - стоимость часа трудозатрат применительно к данной группе услуг.

Пч – количество трудозатрат (человеко-часов) применительно к данной группе услуг, определяемое в зависимости от вида объект дорожного сервиса, примыкания объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге, инженерных коммуникаций и иных сооружений, проходящих через придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог к объектам дорожного сервиса (таблица № 1).

Таблица 1

Перечень
объектов дорожного сервиса, примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам, инженерных коммуникаций и иных сооружений, проходящих через придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог к объектам дорожного сервиса

№ п/п	Наименование объектов
1.	Одиночные киоски, лотки, палатки, торговля с автомобиля
2.	Временный магазин или пункт питания
3.	Информационная стела, указатели, щиты (кроме рекламы)
4.	Магазин
5.	Пункт обслуживания автомобилей (шиномонтаж, ремонт, майка и т.п.)
6.	Площадка для транспорта и стоянка
7.	Устройство примыкания
8.	Прокладка коммуникаций (пересечение), прокол
9.	Прокладка коммуникаций (пересечение), воздушный путь
10.	Прокладка коммуникаций вдоль автодороги (из расчета 2 км)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 января 2014 года
№ 5
с. Богородское

Об утверждении Порядка организации и проведения работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района

В соответствии со статьями 17 и 18 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Богородского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района согласно Приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», на сайте Ивановского муниципального района (http://ivrayon.ru) в разделе «Богородское сельское поселение» и вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.А.КОЛОСОВ**

Приложение
к Постановлению Главы администрации
Богородского сельского поселения
от 17 января 2014 г. № 5

Порядок
организации и проведения работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района

1. Настоящий Порядок (правила) организации и проведения работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее - Правила) определяют порядок организации и проведения работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог общего пользования местного значения (далее - автомобильные дороги), при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильных дорог; работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильных дорог, оценке их технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения.
2. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях определенных Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
3. Организация и проведение работ по ремонту автомобильных дорог и работ по содержанию автомобильных дорог (далее - работы по ремонту и содержанию автомобильных дорог) включают в себя следующие мероприятия:

а) оценка технического состояния автомобильных дорог;

б) разработка проектов работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог (далее - проекты) или сметных расчетов стоимости работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог (далее - сметные расчеты);

в) проведение работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог;

г) приемка работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог.

4. Организация работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог осуществляется администрацией Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района.

5. Оценка технического состояния автомобильных дорог проводится в порядке, установленном приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27 августа 2009 года № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог».

6. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог и в соответствии с проектами организации дорожного движения, а также с учетом анализа аварийности администрация Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района организует разработку проектов или сметных расчетов. В целях разработки проектов в установленном законодательством Российской Федерации порядке привлекаются подрядные организации.

7. Проекты или сметные расчеты разрабатываются с учетом Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 ноября 2012 года № 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог», с учетом Межремонтных сроков проведения ремонта автомобильных дорог и искусственных сооружений, Периодичности проведения работ по содержанию автомобильных дорог и искусственных сооружений, установленных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 1 ноября 2007 года № 157 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 23 августа 2007 года № 539 «О нормативах денежных затрат на содержание и ремонт автомобильных дорог федерального значения и правилах их расчета» для Центрального федерального округа.

8. При разработке сметных расчетов учитываются следующие приоритеты:

а) проведение работ, влияющих на безопасность дорожного движения, в том числе восстановление и замена элементов удерживающих ограждений, светофорных объектов, дорожных знаков, уборка посторонних предметов с проезжей части, уборка снега и борьба с зимней скользкостью, ямочный ремонт покрытий;

б) проведение работ, влияющих на срок службы элементов автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений, в том числе восстановление обочин, откосов земляного полотна, элементов водоотвода.

в) проведение работ по созданию доступной инфраструктуры для инвалидов.

9. Проекты и сметные расчеты утверждаются правовым актом администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района и являются основанием для ежегодного формирования администрацией Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района перечней объектов ремонта автомобильных дорог.

10. Перечень объектов ремонта автомобильных дорог утверждается распоряжением Главы администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района в течение двух недель после принятия бюджета муниципального образования.

11. Проведение работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог осуществляется с привлечением в установленном законодательством Российской Федерации порядке подрядных организаций.

12. Приемка результатов выполненных подрядными организациями работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог осуществляется администрацией Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района в соответствии с условиями заключенных контрактов (договоров) на их выполнение.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Второго созыва

РЕШЕНИЕ

от 16 декабря 2013 года № 151

д. Куликово

Об утверждении гарантированного перечня услуг по погребению умерших и определению его стоимости в Куликовском сельском поселении Ивановского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8 – ФЗ «О погребении и похоронном деле», указом Губернатора Ивановской области от 04.02.2005 № 13 – уг «О мерах по реализации на территории

Ивановской области Федерального закона от 12.01.1996 № 8 – ФЗ «О погребении и похоронном деле», согласно Федеральному закону от 02.12.2013 г. № 349 – ФЗ «О Федеральном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов», постановлению Правительства РФ от 12.10.2010 г. № 813 «О сроках индексации предельного размера стоимости услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение» Совет Куликовского сельского поселения

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить гарантированный перечень услуг по погребению умерших в Куликовском сельском поселении согласно Приложению.

2. Определить с 01 января 2014 года стоимость гарантированного перечня услуг по погребению умерших в размере 5002,16 руб.

3. Настоящее Решение распространяет свое действие на отношения в связи с определением стоимости гарантированного перечня услуг по погребению умерших, возникшие с 1 января 2014 года.

4. Опубликовать данное Решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

Глава поселения,
Председатель Совета: **А.Е. СВИРЬ**

Приложение
УТВЕРЖДЕН
решением Совета Куликовского
сельского поселения
от 16 декабря 2013года № 151

ГАРАНТИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ УМЕРШИХ В КУЛИКОВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ

№№ п/п	Наименование услуги	Стоимость, рублей
1	Оформление документов, необходимых для погребения.	-
2	Облачение тела	-
3	Предоставление гроба	1365
4	Перевозка умершего на кладбище (в крематорий)	735
5	Погребение умершего	2902,16

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Второго созыва

РЕШЕНИЕ

от 27 декабря 2013 года № 247

с. Ново-Талицы

Об утверждении гарантированного перечня услуг по погребению умерших и определению его стоимости в Новоталицком сельском поселении Ивановского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8 – ФЗ «О погребении и похоронном деле», указом Губернатора Ивановской области от 04.02.2005 № 13 – уг «О мерах по реализации на территории Ивановской области Федерального закона от 12.01.1996 № 8 – ФЗ «О погребении и похоронном деле», согласно Федеральному закону от 02.12.2013 г. № 349-ФЗ «О Федеральном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов», постановлению Правительства РФ от 12.10.2010 г. № 813 «О сроках

индексации предельного размера стоимости услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение» Совет Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить гарантированный перечень услуг по погребению умерших в Новоталицком сельском поселении Ивановского муниципального района согласно Приложению.

2. Определить с 01.01.2014 года стоимость гарантированного перечня услуг по погребению умерших в размере 5002,16 руб. с указанием стоимости каждой услуги согласно Приложению к настоящему решению.

3. Решения Совета Новоталицкого сельского поселения от 24.12.2012 года № 190 «Об утверждении гарантированного перечня услуг по погребению умерших и определению его стоимости в Новоталицком сельском поселении Ивановского муниципального района» Ивановского муниципального района» признать утратившими силу с 01.01.2014 года.

4. Опубликовать данное Решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **Р.В. КОЛОКОЛЬЧИКОВ**

Приложение
УТВЕРЖДЕН
решением Совета Новоталицкого
сельского поселения
от №

Гарантированный перечень услуг по погребению умерших
в Новоталицком сельском поселении Ивановского муниципального района

№ пп	Наименование услуги	Стоимость, руб.
1	Оформление документов, необходимых для погребения	-
2	Облачение тела	-
3	Предоставление гроба	1329,3
4	Перевозка умершего на кладбище (в крематорий)	664,65
5	Погребение умершего	2952,82
6	Памятный знак	55,39
	Итого	**5002,16**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

27 декабря 2013 года № 166

с. Озерный

Об изменении в составе избирательной комиссии Озёрновского сельского поселения

В соответствии с п.п. «а» п.6 статьи 29 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», рассмотрев заявление о прекращении полномочий члена избирательной комиссии Озерносвкого сельского

поселения с правом решающего голоса Ратановой О.М., рассмотрев предложение, поступившее от территориальной избирательной комиссии Ивановского района, Совет Озерновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Досрочно прекратить полномочия члена избирательной комиссии Озерновского сельского поселения с правом решающего голоса Ратановой Ольги Михайловны.

2. Назначить членом избирательной комиссии Озерновского сельского поселения с правом решающего голоса Машину Татьяну Михайловну, 08.08.1966 года рождения, образование высшее, заместителя начальника управления строительства и архитектуры, начальника отдела строительства управления строительства и архитектуры администрации Ивановского муниципального района, предложенную территориальной избирательной комиссией Ивановского района.

3. Направить настоящее решение в избирательную комиссию Озерновского сельского поселения и опубликовать в соответствии с Уставом Озерновского сельского поселения.

Глава Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Д. ЯНКИНА**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Второго созыва

РЕШЕНИЕ

от 20 декабря 2013 г. № 33

с. Подвязновский

Об утверждении гарантированного перечня услуг по погребению умерших и определению его стоимости в Подвязновском сельском поселении Ивановского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8 – ФЗ «О погребении и похоронном деле», указом Губернатора Ивановской области от 04.02.2005 № 13 – уг «О мерах по реализации на территории Ивановской области Федерального закона от 12.01.1996 № 8 – ФЗ «О погребении и похоронном деле», согласно п.1 ст.1 Федерального закона Российской Федерации от 02.12.2013 г. № 349 – ФЗ «О Федеральном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов», постановлению Правительства РФ от 12.10.2010 г. № 813 «О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение» Совет Подвязновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить гарантированный перечень услуг по погребению умерших в Подвязновском сельском поселении Ивановского муниципального района согласно Приложению.

2. Определить с 01.01.2014 года стоимость гарантированного перечня услуг по погребению умерших в размере 5002,16 руб.

3. Считать утратившими силу решения совета от 21.12.2012 года № 56 «Об утверждении гарантированного перечня услуг по погребению умерших и определению его стоимости в Подвязновском сельском поселении Ивановского муниципального района.

Настоящее Решение распространяет свое действие на отношения в связи с определением стоимости гарантированного перечня услуг по погребению умерших, возникшие с 1 января 2014 года.

4. Опубликовать данное Решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

5. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу администрации сельского поселения.

Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **Н.Б. ХОХЛОВА**

Приложение
к проекту решения Совета
Подвязновского сельского поселения
от 20.12.2013 № 33

ГАРАНТИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ УМЕРШИХ В ПОДВЯЗНОВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуги (руб.)
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	----
2.	Предоставление гроба	1386,0
3.	Перевозка умершего на кладбище (в крематорий)	693,0
4.	Погребение умершего	2865,41
5.	Номерной знак	57,75
	ИТОГО:	**5002,16**

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Чернореченского сельского поселения

153538 с. Чернореченский, ул. Победы, д.1а тел./факс 31-37-87

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 января 2014 г. № 9

с. Чернореченский

Об утверждении порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации В.И. Семенова.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в соответствии с Уставом Чернореченского сельского поселения. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации
Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.И. СЕМЕНОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 14 января 2014 г. № 9

ПОРЯДОК
СОЗДАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА ПЛАТНОЙ ОСНОВЕ, ПАРКОВОК (ПАРКОВОЧНЫХ МЕСТ), РАСПОЛОЖЕННЫХ НА АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГАХ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к созданию и использованию, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Чернореченского сельского поселения (далее - парковка).

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

«оператор» - уполномоченный администрацией поселения орган на осуществление соответствующих функций по эксплуатации платных парковок и взиманию платы за пользование на платной основе парковками;

«пункт оплаты» - пункт, позволяющий пользователю платной парковки осуществлять оплату стоимости пользования парковкой.

Для целей настоящего Порядка также используются термины и понятия в том же значении, что и в Федеральном законе от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3. Парковки создаются для организации стоянки транспортных средств с целью их временного хранения.

Размещение парковок не должно создавать помех в дорожном движении другим участникам дорожного процесса, снижать безопасность дорожного движения, противоречить требованиям Правил дорожного движения Российской Федерации, касающихся остановки и стоянки транспортных средств.

Оборудование (обозначение) парковок на автомобильной дороге может производиться на участках, предусмотренных проектной документацией на дорогу, а также участках, согласованных с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения. Парковки на автомобильных дорогах обозначаются путем установки соответствующих дорожных знаков.

Решение о создании платных парковок и об их использовании на платной основе, о прекращении такого использования принимается постановлением администрации поселения.

4. Пользователь парковок имеет право получать информацию о правилах пользования парковкой, о размере платы на пользование на платной основе парковками, порядке и способах внесения соответствующего размера платы, а также о наличии альтернативных бесплатных парковок.

5. Пользователи парковок обязаны:

- соблюдать требования настоящего Порядка, Правил дорожного движения Российской Федерации;
- при пользовании платной парковкой оплатить установленную стоимость пользования данным объектом с учетом фактического времени пребывания на нем (кратно 1 часу, 1 суткам);
- сохранять документ об оплате за пользование платной парковкой до момента выезда с нее.

6. Пользователям парковок запрещается:

- препятствовать нормальной работе пунктов оплаты;
- блокировать въезд (выезд) транспортных средств на парковку;
- создавать друг другу препятствия и ограничения в пользовании парковкой;
- оставлять транспортное средство на платной парковке без оплаты услуг за пользование парковкой;
- нарушать общественный порядок;
- загрязнять территорию парковки;
- разрушать оборудование пунктов оплаты;
- совершать иные действия, нарушающие установленный порядок использования платных парковок.

7. Оператор обязан:

- организовать стоянку транспортных средств на парковке с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, в том числе Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей», и обеспечить беспрепятственный проезд других участников дорожного движения по автомобильной дороге,

исключающий образование дорожных заторов, при условии соблюдения пользователями автомобильной дороги и парковки, расположенной на ней, Правил дорожного движения Российской Федерации и обеспечении ими безопасности дорожного движения;

- обеспечить соответствие транспортно-эксплуатационных характеристик парковки нормативным требованиям;

- сообщать пользователю, в том числе по его письменному заявлению, сведения, относящиеся к предоставляемым услугам по пользованию платными парковками, в том числе информацию о правилах пользования платной парковкой, о размере платы за пользование на платной основе парковкой, порядке и способах внесения соответствующего размера платы, а также о наличии альтернативных бесплатных парковок;

- обеспечить наличие информации о местах приема письменных претензий пользователей.

8. Оператор не вправе оказывать предпочтение одному пользователю перед другими пользователями в отношении заключения договора, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Использование платных парковок, правила стоянки, въезда и выезда транспортных средств с них регламентируются Правилами дорожного движения Российской Федерации, существующей дислокацией технических средств организации дорожного движения на автомобильную дорогу и другими нормативными документами.

10. Пользование платной парковкой осуществляется на основании публичного договора между пользователем и оператором, согласно которому оператор обязан предоставить пользователю право пользования платной парковкой (стоянки транспортного средства на парковке), а пользователь - оплатить предоставленную услугу.

11. Пользователь заключает с оператором публичный договор (далее - договор) путем оплаты пользователем стоянки транспортного средства на платной парковке.

12. Отказ оператора от заключения с пользователем договора при наличии свободных мест для стоянки транспортных средств на платной парковке не допускается.

13. Размер платы за пользование на платной основе парковками, расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Чернореченского сельского поселения, Методика расчета размера платы за пользование парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Чернореченского сельского поселения, определения ее максимального размера устанавливаются постановлениями администрации Чернореченского сельского поселения.

14. Не допускается взимание с пользователей каких-либо иных платежей, кроме платы за пользование парковками на платной основе.

15. Выдача пользователю, оплатившему пользование платной парковкой, документа об оплате производится после внесения платы за пользование платной парковкой.

В качестве документов, подтверждающих заключение договора с оператором и оплату за пользование платной парковкой, используются отрывные талоны, наклейки (размером не более 105 мм x 75 мм) сроком действия несколько часов (кратно 1 часу) или 1 сутки (с фиксацией времени даты постановки транспортного средства на платную парковку), дающие право на пользование платной парковкой.

Для оплаты пользователем платной парковки с использованием технических средств автоматической электронной оплаты, применяются многоразовые талоны с магнитной полосой, электронные контактные и бесконтактные смарт-карты, дающие право на ограниченное число часов и (или) суток пользования платной парковкой. В этом случае документ об оплате стоянки транспортного средства на платной парковке выдается в пункте взимания платы по требованию пользователя.

16. До заключения договора оператор предоставляет пользователю полную и достоверную информацию об оказываемых услугах, обеспечивающую возможность их выбора. Информация предоставляется на русском языке. Информация доводится до сведения пользователей в пункте оплаты и (или) местах въезда на платную парковку. Эта информация должна содержать:

а) полное официальное наименование, адрес (место нахождения) и сведения о государственной регистрации оператора;

б) условия договора и порядок оплаты услуг, предоставляемых оператором, в том числе:

- правила пользования парковкой;

- размер платы за пользование на платной основе парковкой;

- порядок и способы внесения соответствующего размера платы;

- наличие альтернативных бесплатных парковок;

в) адрес и номер бесплатного телефона подразделения оператора, осуществляющего прием претензий пользователей;

г) адрес и номер телефона подразделений Государственной инспекции безопасности дорожного движения;

д) адрес и номер телефона подразделения по защите прав потребителей.

17. Места размещения информационных табло (при их наличии) должны соответствовать национальным стандартам, устанавливающим требования к информационным дорожным знакам.

18. В целях контроля за исполнением договора и урегулирования возникающих споров оператором осуществляется регистрация фактов пользования платной парковкой, включающая сбор, хранение и использование данных о государственных регистрационных номерах транспортных средств, оставленных на платной парковке, времени и месте пользования платной парковкой с занесением их в журнал регистрации.

19. При хранении и использовании оператором данных о пользователе, предусмотренных пунктом 18 настоящего Порядка, необходимо исключить свободный доступ к этим данным третьих лиц.

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Чернореченского сельского поселения

153538 с. Чернореченский, ул. Победы, д.1а тел./факс 31-37-87

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 января 2014 г. № 10

с. Чернореченский

Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в Чернореченском сельском поселении Ивановского муниципального района

В соответствии с требованиями Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чернореченского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые Правила определения размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в Чернореченском сельском поселении Ивановского муниципального района.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации В.И. Семенова.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в соответствии с Уставом Чернореченского сельского поселения. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации
Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.И. СЕМЕНОВ**

Приложение
к постановлению главы администрации
от 14 января 2014 г. № 10

ПРАВИЛА
определения размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в Чернореченском сельском поселении Ивановского муниципального района

1. Настоящие Правила определяют размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения (далее – транспортные средства, автомобильные дороги).

2. Вред, причиняемый автомобильным дорогам транспортными средствами (далее – вред), подлежит возмещению владельцами транспортных средств.

Внесение платы в счет возмещения вреда осуществляется при оформлении специального разрешения на движение транспортных средств.

3. Осуществление расчета, начисления и взимания платы в счет возмещения вреда производится Администрацией Чернореченского сельского поселения в отношении участков автомобильных дорог общего пользования местного значения, по которым проходит маршрут движения транспортного средства.

Расчет платы в счет возмещения вреда осуществляется на безвозмездной основе.

4. Размер платы в счет возмещения вреда, рассчитанной применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут конкретного транспортного средства, доводится до сведения владельца транспортного средства органом, выдающим специальное разрешение на движение транспортных средств.

5. Размер платы в счет возмещения вреда определяется в зависимости от:

а) превышения установленных правилами перевозки грузов автомобильным транспортом, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, значений:

предельно допустимой массы транспортного средства;

предельно допустимых осевых нагрузок транспортного средства;

б) размера вреда, определенного для автомобильных дорог общего пользования местного значения;

в) протяженности участков автомобильных дорог общего пользования местного значения, по которым проходит маршрут транспортного средства;

г) базового компенсационного индекса текущего года.

6. Размер платы в счет возмещения вреда рассчитывается применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут транспортного средства, по формуле:

Пр = [Рпм + (Рпом1 + Рпом2 + …. + Рпомi)] x S x Ттг, где:

Пр – размер платы в счет возмещения вреда участку автомобильной дороги (рублей);

Рпм – размер вреда при превышении значения предельно допустимой массы транспортного средства, определенный для автомобильных дорог общего пользования местного значения (рублей на 100 километров);

Рпом1, Рпом2,… Рпомi – размер вреда при превышении значений предельно допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства, определенный для автомобильных дорог общего пользования местного значения (рублей на 100 километров);

i – количество осей транспортного средства, по которым имеется превышение предельно допустимых осевых нагрузок;

S – протяженность участка автомобильной дороги (сотни километров);

Ттг – базовый компенсационный индекс текущего года, рассчитываемый по следующей формуле:

Ттг = Тпг x Iтг, где:

Тпг – базовый компенсационный индекс предыдущего года (базовый компенсационный индекс 2011 года принимается равным 1, Т = 1);

Iтг – индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования в части капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог на очередной финансовый год, разработанный для прогноза социально-экономического развития и учитываемый при формировании бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период.

7. Общий размер платы в счет возмещения вреда определяется как сумма платежей в счет возмещения вреда, рассчитанных применительно к каждому участку автомобильных дорог, по которому проходит маршрут транспортного средства.

8. Средства, полученные в качестве платежей в счет возмещения вреда, подлежат зачислению в бюджет поселения.

9. Решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в счет возмещения вреда, перечисленных в бюджет муниципального района, принимается в 7-дневный срок со дня получения заявления плательщика.

Возврат указанных средств осуществляется в порядке, устанавливаемом Министерством финансов Российской Федерации.

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Чернореченского сельского поселения

153538 с. Чернореченский, ул. Победы, д.1а тел./факс 31-37-87

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 января 2014 г. № 11

с. Чернореченский

Об установлении стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения в Чернореченском сельском поселения Ивановского муниципального района

В соответствии с пунктом 8 статьи 13 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чернореченского сельского поселения, администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить перечень услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района
2. Утвердить расчет стоимости услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения Чернореченского сельского поселения ивановского муниципального района, согласно приложению № 2**.**
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации В.И. Семенова.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в соответствии с Уставом Чернореченского сельского поселения. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации
Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.И. СЕМЕНОВ**

Приложение № 1
к постановлению главы администрации
от 14 января 2014 г. № 11

ПЕРЕЧЕНЬ
услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения в Чернореченском сельском поселении Ивановского муниципального района

При присоединении объектов дорожного сервиса, примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения в Чернореченском сельском поселении, прокладке и переустройству инженерных коммуникаций и иных сооружений, проходящих к объектам дорожного сервиса, в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог оказываются следующие услуги:

1. Согласование акта выбора земельного участка в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог.
2. Изучение документации, представленной заявителем на рассмотрение, ее согласование и выдача технических условий.
3. Сбор данных и анализ технических характеристик участка автомобильной дороги в зоне предполагаемого присоединение объекта дорожного сервиса, проведение работ по прокладке или переустройству инженерных коммуникаций и иных сооружений.

4. Осуществление контроля за выполнением работ по присоединению объекта дорожного сервиса, прокладке или переустройству инженерных коммуникаций и иных сооружений.

5. Внесение изменений в техническую документацию соответствующих автомобильных дорог.

Приложение № 2
к постановлению главы администрации
от 14 января 2014 г. № 11

Расчет
стоимости услуг по присоединению объектов
дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения
в Чернореченском сельском поселении Ивановского муниципального района

Стоимость услуг по согласованию акта выбора земельного участка в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения Чернореченского сельского поселения и выдаче заключения на его использование, по изучению документации, предоставленной заявителем на рассмотрение, ее согласованию и выдаче технических условий рассчитывается по методике:

Су = Сч х Пч, где:

Су - стоимость услуг.

Сч - стоимость часа трудозатрат применительно к данной группе услуг.

Пч – количество трудозатрат (человеко-часов) применительно к данной группе услуг.

Стоимость услуг по сбору данных и анализу технических характеристик участка автомобильной дороги в зоне предполагаемого присоединения объекта дорожного сервиса, проведения работ по прокладке или переустройству инженерных коммуникаций и иных сооружений, осуществлению контроля за выполнением работ по присоединению объекта дорожного сервиса, прокладке или переустройству инженерных коммуникаций и иных сооружений, внесению изменений в техническую документацию соответствующей автомобильной дороги рассчитывается по следующей методике:

Су = Сч х Пч, где

Су - стоимость услуг.

Сч - стоимость часа трудозатрат применительно к данной группе услуг.

Пч – количество трудозатрат (человеко-часов) применительно к данной группе услуг, определяемое в зависимости от вида объект дорожного сервиса, примыкания объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге, инженерных коммуникаций и иных сооружений, проходящих через придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог к объектам дорожного сервиса (таблица № 1).

Таблица 1

Перечень
объектов дорожного сервиса, примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам, инженерных коммуникаций и иных сооружений, проходящих через придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог к объектам дорожного сервиса

№ п/п	Наименование объектов
1.	Одиночные киоски, лотки, палатки, торговля с автомобиля
2.	Временный магазин или пункт питания
3.	Информационная стела, указатели, щиты (кроме рекламы)
4.	Магазин
5.	Пункт обслуживания автомобилей (шиномонтаж, ремонт, майка и т.п.)
6.	Площадка для транспорта и стоянка
7.	Устройство примыкания
8.	Прокладка коммуникаций (пересечение), прокол
9.	Прокладка коммуникаций (пересечение), воздушный путь
10.	Прокладка коммуникаций вдоль автодороги (из расчета 2 км)

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Чернореченского сельского поселения

153538 с. Чернореченский, ул. Победы, д.1а тел./факс 31-37-87

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 января 2014 г. № 12

с. Чернореченский

Об утверждении порядка организации и проведения работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения в Чернореченском сельском поселении Ивановского муниципального района

В соответствии со статьями 17 и 18 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения в Чернореченском сельском поселении Ивановского муниципального раойна согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации В.И. Семенова.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в соответствии с Уставом Чернореченского сельского поселения. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации
Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.И. СЕМЕНОВ**

Приложение № 1
к постановлению главы администрации
от 14 января 2014 г. № 12

Порядок
организации и проведения работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения в Чернореченском сельском поселении Ивановского муниципального района

1. Настоящие Правила организации и проведения работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения в Чернореченском сельском поселении Ивановского муниципального района (далее - Правила) определяют порядок организации и проведения работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог общего пользования местного значения (далее - автомобильные дороги), при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильных дорог; работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильных дорог, оценке их технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения.

2. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях определенных Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3. Организация и проведение работ по ремонту автомобильных дорог и работ по содержанию автомобильных дорог (далее - работы по ремонту и содержанию автомобильных дорог) включают в себя следующие мероприятия:

а) оценка технического состояния автомобильных дорог;

б) разработка проектов работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог (далее - проекты) или сметных расчетов стоимости работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог (далее - сметные расчеты);

в) проведение работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог;

г) приемка работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог.

4. Организация работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог осуществляется

Администрацией Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района.

5. Оценка технического состояния автомобильных дорог проводится в порядке, установленном приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27 августа 2009 года № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог».

6. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог и в соответствии с проектами организации дорожного движения, а также с учетом анализа аварийности

администрация Чернореченского сельского поселения организует разработку проектов или сметных расчетов. В целях разработки проектов в установленном законодательством Российской Федерации порядке привлекаются подрядные организации.

7. Проекты или сметные расчеты разрабатываются с учетом Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 ноября 2012 года № 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог», с учетом Межремонтных сроков проведения ремонта автомобильных дорог и искусственных сооружений, Периодичности проведения работ по содержанию автомобильных дорог и искусственных сооружений, установленных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 1 ноября 2007 года № 157 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 23 августа 2007 года № 539 «О нормативах денежных затрат на содержание и ремонт автомобильных дорог федерального значения и правилах их расчета» для Центрального федерального округа.

8. При разработке сметных расчетов учитываются следующие приоритеты:

а) проведение работ, влияющих на безопасность дорожного движения, в том числе восстановление и замена элементов удерживающих ограждений, светофорных объектов, дорожных знаков, уборка посторонних предметов с проезжей части, уборка снега и борьба с зимней скользкостью, ямочный ремонт покрытий;

б) проведение работ, влияющих на срок службы элементов автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений, в том числе восстановление обочин, откосов земляного полотна, элементов водоотвода.

в) проведение работ по созданию доступной инфраструктуры для инвалидов.

9. Проекты и сметные расчеты утверждаются правовым актом администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района и являются основанием для ежегодного формирования администрацией Чернореченского сельского поселения перечней объектов ремонта автомобильных дорог.

10. Перечень объектов ремонта автомобильных дорог утверждается распоряжением администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района по согласованию с главой администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района в течение двух недель после принятия бюджета муниципального образования.

11. Проведение работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог осуществляется с привлечением в установленном законодательством Российской Федерации порядке подрядных организаций.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.12.13 № 2207 г. Иваново 2
«О внесении изменений в долгосрочную целевую программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Ивановском муниципальном районе Ивановской области в 2011-2013 годах и на перспективу до 2020 года»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.12.13 № 2241 г. Иваново 5
«Об установлении вида разрешенного использования земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Иванцево, ул. Ивановская, д. 32»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.12.13 № 2247 г. Иваново 5
«О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Садовая, 36»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.12.13 №2259 г. Иваново 6
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ситуационных планов для подготовки градостроительных планов земельных участков и получения технических условий»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.12.13 № 2260 г. Иваново 13
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.12.13 № 2261 г. Иваново 21
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на межселенных территориях»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.12.13 № 2262 г. Иваново 29
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.12.13 № 2266 г. Иваново 40
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.12.13 № 2267 г. Иваново 50
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.12.13 № 2268 г. Иваново 61
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.12.13 № 2269 г. Иваново 68
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.01.14 № 1 г. Иваново 83
«Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля в Ивановском муниципальном районе»

Информационное сообщение о проведении открытого аукциона по продаже объекта недвижимости – административного здания, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Цветаева, д. 35-Б 88

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.01.14 № 1 д. Богданиха 96
«Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.01.14 № 2 д. Богданиха 102
«Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе, на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.01.14 № 3 д. Богданиха 119
«Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.01.14№ 4 д. Богданиха 121
«Об установлении стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.01.14 № 5 д. Богданиха 123
«Об утверждении Порядка организации и проведения работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района»

РЕШЕНИЕ от 27.12.13 № 33 с. Богородское 125
«Об изменении в составе избирательной комиссии Богородского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.01.14 № 1 с. Богородское 125
«Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования Богородского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.01.14 № 3 с. Богородское 128
«Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.01.14 № 4 с. Богородское 130
«Об установлении стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.01.14 № 5 с. Богородское 132
«Об утверждении Порядка организации и проведения работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района»

РЕШЕНИЕ от 16.12.13 № 151 д. Куликово 133
«Об утверждении гарантированного перечня услугпо погребению умерших и определению его стоимости в Куликовском сельском поселении Ивановского муниципального района»

РЕШЕНИЕ от 27.12.13 № 247 с. Ново-Талицы 134
«Об утверждении гарантированного перечня услуг по погребению умерших и определению его стоимости в Новоталицком сельском поселении Ивановского муниципального района»

РЕШЕНИЕ от 27.12.13 № 166 с. Озерный 135
«Об изменении в составе избирательной комиссии Озёрновского сельского поселения»

РЕШЕНИЕ от 20.12.13 № 33 с. Подвязновский 136
«Об утверждении гарантированного перечня услуг по погребению умерших и определению его стоимости в Подвязновском сельском поселении Ивановского муниципального района»

РЕШЕНИЕ от 14.01.14 № 9 с. Чернореченское 137
«Об утверждении порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района»

РЕШЕНИЕ от 14.01.14 № 10 с. Чернореченское 140
«Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в Чернореченском сельском поселении Ивановского муниципального района»

РЕШЕНИЕ от 14.01.14 № 11 с. Чернореченское 142
«Об установлении стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения в Чернореченском сельском поселения Ивановского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.01.14 № 12 с. Чернореченское 144
«Об утверждении порядка организации и проведения работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения в Чернореченском сельском поселении Ивановского муниципального района»